



DIREKSI
PT BUKIT ASAM Tbk
NOMOR : 250H/0100/2023

TENTANG

PEDOMAN KERJA DIREKSI (*CHARTER TO BOARD OF DIRECTORS*)
PT BUKIT ASAM Tbk

DIREKSI
PT BUKIT ASAM Tbk

- Menimbang :
- a. bahwa Dewan Komisaris dan Direksi PT Bukit Asam Tbk ("PTBA") telah memiliki pedoman kerja bersama yang dimuat dalam Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor 08/SK/PTBA-DEKOM/IX/2020 dan Nomor 398/0100/2020 tentang Penetapan Panduan Kerja Bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT Bukit Asam Tbk (Board Manual).
 - b. bahwa pada tanggal 3 Maret 2023, Menteri Badan Usaha Milik Negara ("BUMN") menetapkan (i) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara, (ii) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, dan (iii) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, dimana peraturan-peraturan Menteri BUMN tersebut berlaku efektif pada tanggal 24 Maret 2023.
 - c. bahwa berkaitan dengan huruf b di atas, PTBA selaku Anak Perusahaan BUMN, telah melakukan ratifikasi atas Peraturan Menteri BUMN sebagaimana tersebut di atas pada RUPS Tahunan PTBA Tahun Buku 2022 tanggal 15 Juni 2023.
 - d. bahwa berkaitan dengan huruf b dan c di atas, serta memperhatikan ketentuan Peraturan Otoritas Jasa

SEKRETARIS PERUSAHAAN	SMP & GCG	HUKUM & REGULASI

Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik yang, maka perlu dilakukan pemisahan *Board Manual* menjadi charter masing-masing baik Direksi atau Dewan Komisaris.

- e. Bahwa berkaitan dengan huruf d di atas, maka perlu ditetapkan *Charter* Direksi PTBA yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku utamanya berkaitan dengan peraturan-peraturan Menteri BUMN tersebut di atas, peraturan di bidang pasar modal, dan *best practice* GCG secara umum.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara RI 4756) sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1990 Tentang Pembubaran Perusahaan Umum (Perum) Tambang Batubara dan Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Tambang Batubara Bukit Asam (Lembaran Negara RI Tahun 1990 Nomor 81);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2002 Tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Tambang Batubara Bukit Asam (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 101);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2022 tentang Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pertambangan (Lembaran Negara RI Tahun 2022 Nomor 220).
5. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;

SEKRETARIS PERUSAHAAN	SMP & GCG	HUKUM & REGULASI
		

8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35 /POJK.04/2014 Tentang Sekretaris Perusahaan Emiten Atau *Perusahaan* Publik;
10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 Tahun 2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.34/POJK.04/2015 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55 /POJK.04/2015 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksana Kerja Komite Audit;
13. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56 /POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;
14. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.04/2017 Tahun 2017 tentang *Laporan Kepemilikan* atau *Setiap Perubahan Kepemilikan Saham* Perusahaan Terbuka.
15. Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk terakhir sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan PT Bukit Asam Tbk Tahun Buku 2022, sebagaimana dimuat pada Akta Nomor 61 Tanggal 15 Juni 2023 yang dibuat oleh Jose Dima Satria, S.H.,M.Kn Notaris di Jakarta, yang telah diterima pemberitahuannya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan Surat Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: AHU.AH.01.03-0090409 tanggal 12 Juli 2023 Perihal Penerimaan Pemberitahuan Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk dan Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: AHU-AH.01.09-0138986 tanggal 12 Juli 2023 Perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Bukit Asam Tbk
16. Susunan Pengurus PT Bukit Asam Tbk sebagaimana Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dimuat pada Akta Nomor 62 Tanggal 15 Juni 2023 yang dibuat oleh Jose Dima Satria SH., M.Kn Notaris di Jakarta yang penerimaan pemberitahuannya sebagaimana Surat Menteri Hukum dan HAM RI Nomor AHU.AH.01.09.0130619 Tanggal 22 Juni 2023 Perihal

SEKRETARIS PERUSAHAAN	SMP & GCG	HUKUM & REGULASI
		

Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT
Bukit Asam Tbk

- Memperhatikan : 1. *Asean Corporate Governance Score Card*;
2. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUG-KI
2021).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA : Menetapkan Pedoman Kerja Direksi (*Charter to Board of Directors*)
PT Bukit Asam Tbk sebagaimana Lampiran Keputusan ini yang
merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Keputusan
ini.
- KEDUA : Segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan/atau
bertentangan dengan Keputusan ini, dinyatakan dicabut dan tidak
berlaku lagi.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditandatangani dan akan
diperbaiki apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 21 Desember 2023

DIREKSI PT BUKIT ASAM TBK
DIREKTUR UTAMA


ARSAL ISMAIL

Tembusan :

1. Direksi PTBA;
2. Dewan Komisaris PTBA.

SEKRE TARIS PERUSAHAAN	SMP & GCG	HUKUM & REGULASI
		



PEDOMAN KERJA

DIREKSI

(Charter of the Board of Directors)

Acuan dalam pelaksanaan kerja Direksi PT Bukit Asam Tbk

PERNYATAAN DIREKSI

PT BUKIT ASAM Tbk

Dengan didukung oleh rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di bawah ini, telah ditetapkan Pedoman Kerja Direksi (*Charter of the Board of Directors*) PT Bukit Asam Tbk (PTBA) yang merupakan aturan turunan dari *Corporate Governance Policy* (CGP) PTBA sebagai pijakan dan landasan bagi Direksi untuk melaksanakan kerjanya dan fungsi pengurusan perusahaan.

Pemberlakuan Pedoman Kerja Direksi PT Bukit Asam Tbk ini didasarkan pada penerapan prinsip *good corporate governance* dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku utamanya di bidang perseroan terbatas, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan pasar modal. Diharapkan dengan disahkannya Pedoman Kerja Direksi yang berdiri sendiri dari Pedoman Kerja Dewan Komisaris (*Charter of the Board of Commissioners*) dapat menjadikan kinerja Direksi lebih efektif dan efisien, sehingga terlaksananya fungsi pengurusan perusahaan ke depannya.

Pedoman Kerja Direksi, ini disetujui oleh seluruh Anggota Direksi, dengan demikian, tanpa persetujuan tertulis Direksi PT Bukit Asam Tbk, maka tidak diperkenankan untuk melakukan perubahan isi dan ketentuan dalam Pedoman Kerja Direksi PT Bukit Asam Tbk ini.

Jakarta, 21 Desember 2023

Direksi

PT Bukit Asam Tbk



Arsal Ismail

Direktur Utama



Farida Thamrin

Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



Suhedi

Direktur Operasi dan Produksi



Rafli Yandra

Direktur Pengembangan Usaha



Suherman

Direktur Sumber Daya Manusia

SAMBUTAN DIREKTUR UTAMA

PT BUKIT ASAM Tbk

Assalamualaikum Wr. Wb

Para pemangku kepentingan yang saya hormati;

Sebagaimana kewajiban dari Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik dan Peraturan Menteri BUMN Nomor 2/PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Direksi PT Bukit Asam Tbk (PTBA) diwajibkan untuk menyusun Pedoman Kerja Direksi (*Charter of the Board of Directors*) yang menjadi landasan kerja bagi Direksi PTBA guna menjalankan fungsi pengawasan yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar.

Pedoman Kerja Direksi merupakan Pedoman yang terpisah dari Pedoman Kerja Dewan Komisaris (*Charter of the Board of Commissioners*), yang terakhir dikemas dalam *Board Manual* pada tahun 2020. Pemisahan Pedoman Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini, merupakan amanat dari induk perusahaan dalam rangka *alignment* dan standarisasi tata kelola di Grup MIND ID. Selain itu, Penyusunan Pedoman Kerja Direksi ini dilakukan dalam rangka penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di sektor perseroan terbatas, BUMN, pasar modal, dan sektor lainnya yang berlaku bagi PTBA, serta standarisasi *Good Corporate Governance* (GCG) baik pada tingkat nasional dan regional/internasional.

Dengan adanya Pedoman Kerja Direksi ini yang merupakan kebijakan turunan dari *Corporate Governance Policy* (CGP) PTBA, diharapkan, tata kerja Direksi PTBA dapat berjalan efektif dan efisien dengan berlandaskan pada prinsip *good corporate governance* yang berlaku umum serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, dengan adanya pedoman ini, diharapkan terciptanya penguatan fungsi Direksi atas pengurusan perusahaan.

Jakarta, 21-12-2023



Arsal Ismail

Direktur Utama

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik dan Peraturan Menteri BUMN Nomor 2/PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Negara, suatu Perusahaan Terbuka dan Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) diwajibkan untuk menyusun Pedoman Kerja Direksi (*Charter of the Board of Directors*) yang menjadi landasan dan pijakan kerja bagi Direksi.

PT Bukit Asam Tbk ("PTBA") sendiri pada dasarnya telah menyusun Pedoman kerja Direksi yang tergabung dengan panduan kerja Dewan Komisaris PTBA yang terakhir diubah dan diperbaharui dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan *best practice Good Corporate Governance* pada tahun 2020.

Pada tanggal 21 Maret 2023, terdapat aksi korporasi pada tingkat induk PTBA yakni terjadinya pemisahan fungsi operasional pada PT Indonesia Asahan Aluminium. Hal ini didasarkan pada amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pengurangan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia pada Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium dan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2022 tentang Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pertambangan, Negara Republik Indonesia mendirikan PT Mineral Industri Indonesia (Persero)/MIND ID sebagai BUMN holding di bidang pertambangan, dimana PT Bukit Asam Tbk sebagai salah satu anggota/anak Perusahaan dari MIND ID. Sejalan dengan pembentukan MIND ID, dalam rangka penguatan fungsi tata kelola di grup MIND ID, dilakukannya standarisasi tata kelola anggota MIND ID, termasuk *alignment* struktur dan *soft structure* tata kelola grup MIND ID. Selain itu, mengingat pada saat Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan PTBA Tahun Buku 2022 telah dilakukan pengukuhan PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara, Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara; dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, maka perlu dilakukan penyesuaian Pedoman Kerja Direksi dan Dewan Komisaris PTBA yang semula menjadi satu panduan kerja menjadi panduan yang terpisah (*standalone*). Penyusunan Pedoman Kerja Direksi secara terpisah (*standalone*) ini dilakukan untuk (i) penyesuaian dampak aksi korporasi *split off* pada tingkat induk PTBA, (ii) penyesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku terutama di bidang perseroan terbatas, BUMN, pasar modal, dan peraturan

M & A

sektoral lainnya yang berlaku bagi PTBA, dan (iii) penyesuaian dengan *standard Good Corporate Governance* pada tingkat nasional maupun *regional/international*.

Tujuan Pedoman Kerja Direksi (*Charter of the Board of Directors*) adalah untuk menjadi panduan bagi Direksi melaksanakan tugasnya secara profesional, efisien, efektif, transparan dan akuntabel serta sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Lebih lanjut dengan dilaksanakannya Pedoman Kerja Direksi (*Charter of the Board of Directors*), maka akan dapat:

1. mendorong Direksi untuk menguatkan fungsi pengurusan Perusahaan yang dilandasi nilai-nilai moral dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab Perseroan terhadap pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perseroan;
2. memaksimalkan nilai Perseroan sehingga Perseroan memiliki daya saing yang tinggi, baik di tingkat nasional maupun internasional;
3. mendorong pengelolaan Perseroan dilakukan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan Dewan Komisaris.

B. ACUAN

Penyusunan Pedoman Kerja Direksi (*Charter of the Board of Directors*), ini mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di yurisdiksi hukum negara Republik Indonesia dan ketentuan lainnya yang dianggap relevan diantaranya:

1. Peraturan di bidang perseroan terbatas diantaranya Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan terbatas beserta dengan perubahannya ("UUPT") dan peraturan pelaksana dari undang-undang tersebut.
2. Peraturan di bidang pasar modal diantaranya Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 beserta dengan perubahannya dan peraturan pelaksana dari undang-undang tersebut yang ditetapkan oleh pemerintah, otoritas di bidang pasar modal, dan *Self-Regulatory Organization* ("SRO").
3. Peraturan di bidang BUMN diantaranya Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara beserta dengan perubahannya dan peraturan pelaksana dari undang-undang tersebut, terutama peraturan menteri BUMN yang telah dikukuhkan pada RUPS Perseroan/diadopsi secara langsung oleh Direksi Perseroan seperti Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara, Peraturan Menteri BUMN

Handwritten signature

Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara; dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

4. Peraturan perundang-undangan di sektoral lainnya yang berlaku bagi Perseroan utama di bidang energi dan sumber daya mineral di yurisdiksi negara Republik Indonesia.
5. Anggaran Dasar Perseroan yang merupakan manual kebijakan bagi Perseroan yang disahkan oleh pemegang saham pada RUPS dan disahkan/diberitahukan kepada Menteri bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia.
6. Ketentuan yang ditetapkan Menteri BUMN dan MIND ID selaku kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna diantaranya *Threshold* Perseroan yang dimuat pada Surat Menteri BUMN Nomor S-581/MBU/09/2018 ("*Threshold Perseroan*"), Surat Kuasa Menteri BUMN untuk pelaksanaan hak pemegang saham seri A Dwiwarna pada Perseroan sebagaimana dimuat pada Surat Kuasa Khusus Nomor SKK-19/MBU/03/2023 tanggal 21 Maret 2023 ("*SKK MIND*"), dan Perjanjian Tata Kelola dan Pedoman Interaksi Grup MIND ID ("*Perjanjian Tata Kelola*") dan Pedoman Strategis dan/atau Kebijakan Kepengurusan yang ditetapkan oleh MIND ID termasuk perubahan-perubahannya di kemudian hari.
7. Ketentuan lain yang ditetapkan oleh *private regulatory body* yang diadopsi oleh Perseroan diantaranya (i) *ASEAN Corporate Governance Scorecard*, (ii) Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia yang ditetapkan oleh Komite National Kebijakan *Governance*.
8. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance Policy*) PT Bukit Asam Tbk.

C. Daftar Istilah

Dalam Pedoman Kerja Direksi (*Charter of the Board of Directors*) ini yang dimaksud dengan:

1. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
2. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
3. **Auditor Eksternal** adalah Akuntan Publik yaitu yang ditetapkan oleh RUPS untuk memeriksa laporan keuangan Perseroan yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai Akuntan Publik.

M. S. A. S.

4. **Auditor Internal** adalah **Satuan Pengawasan Intern** di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan secara efektif.
5. **Benturan Kepentingan** adalah pertentangan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau pemegang saham yang dapat merugikan Perseroan.
6. **Dewan Komisaris** adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
7. **Direksi** adalah keseluruhan Anggota Direksi yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
8. **Jajaran Manajemen** adalah Direksi beserta Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perseroan.
9. **Jajaran Perseroan** adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi dan Pegawai Perseroan.
10. **Kantor Akuntan Publik** adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Akuntan Publik yang ditunjuk oleh RUPS Perseroan.
11. **Kebijakan** adalah aturan bagi seluruh pelaksanaan pengelolaan kegiatan Perusahaan serta sarana untuk mendorong inisiatif bagi Organ Perusahaan dan para Pejabat Satu Level dibawah Direksi dalam pengambilan keputusan operasional Perusahaan, dengan batasan-batasan kewenangan yang telah ditentukan.
12. **Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna** adalah PT Mineral Industri Indonesia (Persero) ("*Mining Industry Indonesia (MIND ID)*") sebagai pemegang saham Seri B terbanyak di Perusahaan dan selaku penerima kuasa dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna berdasarkan surat kuasa khusus Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SKK-19/MBU/03/2023 dan perubahannya.
13. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mendorong diterapkannya tata kelola perusahaan yang baik, terbentuknya struktur pengendalian internal yang memadai, meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan, serta mengkaji ruang lingkup, ketepatan, kemandirian dan objektivitas Akuntan Publik.
14. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan

Mul & A

fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.

15. **Komite Pengarah Teknologi Informasi** adalah Komite yang dibentuk Direksi dan bertanggungjawab kepada Direksi dalam membantu tugas Direksi terkait teknologi informasi.
16. **Komite Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)** adalah Komite yang dibentuk Direksi dan bertanggungjawab kepada Direksi dalam membantu tugas Direksi terkait TJSL.
17. **Organ Perseroan** adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.
18. **Otoritas Jasa Keuangan** selanjutnya disebut OJK adalah lembaga yang independen sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
19. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)** adalah setiap pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap kegiatan operasional Perseroan
20. **Pemegang Saham Seri A Dwiwarna** adalah Pemerintah Republik Indonesia yang dalam hal ini diwakili oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara.
21. **Pegawai Perseroan** selanjutnya disebut **Pegawai** adalah tenaga kerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat sebagai Pegawai Tetap dengan Ketetapan Perusahaan, yang diberikan Hak dan Kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
22. **Peraturan** adalah produk hukum yang berisi ketentuan yang sifatnya mengatur dan memiliki akibat hukum, yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, tindakan dan/atau perbuatan hukum lainnya dilaksanakan untuk mencapai tujuan Perusahaan.
23. **Perusahaan** atau **Perseroan** adalah PT Bukit Asam Tbk.
24. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.
25. **Satuan Pengawasan Intern** yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja dalam organisasi Perseroan yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh kepala SPI
26. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah Pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.

Mul & A

27. Sekretaris Perusahaan adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
28. Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip prinsip transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).

2018/12/18

BAB II

PEDOMAN KERJA DIREKSI

A. Ketentuan Umum

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.¹

Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya², dengan ketentuan RUPS tersebut dihadiri dan keputusan RUPS tersebut disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.³

B. Keanggotaan Direksi

1. Struktur Keanggotaan

Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan dengan ketentuan paling sedikit 2 (dua) orang Anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.⁴

2. Nominasi Keanggotaan

Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan Undang-Undang Perseroan Terbatas, peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan, Anggaran Dasar, serta *Charter* Direksi ini.⁵

3. Persyaratan Keanggotaan

Yang dapat diangkat sebagai Anggota Direksi adalah orang perorangan, yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:

- Memiliki akhlak, moral dan integritas baik;⁶
- Memiliki jiwa kepemimpinan dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan;⁷
- Cakap melakukan perbuatan hukum;⁸
- Dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:⁹
 - Tidak pernah dipailitkan;

¹ Pasal 1 ayat (5) UUPT Jo Pasal 1 ayat (9) & Pasal 5 ayat (3) UU BUMN.

² Pasal 5 ayat 4 c.1.1. Anggaran Dasar PTBA Jo SKK MIND ID.

³ Pasal 11 ayat 10 Anggaran Dasar PTBA.

⁴ Pasal 11 ayat 1 Anggaran Dasar PTBA.

⁵ Pasal 11 ayat 2 Anggaran Dasar PTBA.

⁶ Pasal 11 ayat 3.a Anggaran Dasar PTBA

⁷ Pasal 3 huruf c dan g Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023

⁸ Pasal 11 ayat 3.b Anggaran Dasar PTBA

⁹ Pasal 11 ayat 3.c Anggaran Dasar PTBA

M. S. A. S.

- 2) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
- 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
- 4) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - a) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
 - b) Pertanggungjawaban sebagai Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan/atau
 - c) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban penyampaian laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
- e. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan, serta tunduk pada ketentuan dalam Kontrak Manajemen yang ditandatangani oleh Direksi Perseroan, Dewan Komisaris Perseroan dan perwakilan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;¹⁰
- f. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan;¹¹
- g. Memenuhi persyaratan lainnya sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan¹² dan persyaratan lain yang ditetapkan oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:
 - 1) bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;¹³
 - 2) bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;¹⁴
 - 3) tidak menjabat sebagai Anggota Direksi pada BUMN atau Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;¹⁵
 - 4) tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain,

¹⁰ Pasal 11 ayat 3.d Anggaran Dasar PTBA

¹¹ Pasal 11 ayat 3.e Anggaran Dasar PTBA

¹² Pasal 11 ayat 3.f Anggaran Dasar PTBA

¹³ Pasal 6 huruf a Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023

¹⁴ Pasal 6 huruf b Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023

¹⁵ Pasal 6 huruf c Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023

Dwiwarna

- Anggota Direksi pada BUMN lain, Anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;¹⁶
- 5) tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Direksi;¹⁷
 - 6) memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;¹⁸
 - 7) sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit;¹⁹ dan
 - 8) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.²⁰

4. Masa Jabatan

- a. Masa jabatan Direksi Perseroan terhitung sejak ditutupnya RUPS atau tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, dengan syarat tidak boleh melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal, namun tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu untuk memberhentikan para Anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir.²¹ Pemberhentian pada huruf ini, berlaku sejak penutupan RUPS, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS.²²
- b. Setelah masa jabatan berakhir, para Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk satu kali masa jabatan.²³
- c. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:²⁴
 - 1) Pengunduran dirinya telah efektif;
 - 2) Meninggal Dunia;
 - 3) Masa Jabatannya berakhir;
 - 4) Diberhentikan berdasarkan RUPS;

¹⁶ Pasal 6 huruf d Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023

¹⁷ Pasal 6 huruf e Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023

¹⁸ Pasal 6 huruf f Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023

¹⁹ Pasal 6 huruf g Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023

²⁰ Pasal 6 huruf h Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023

²¹ Pasal 11 ayat 12 huruf a Anggaran Dasar PTBA.

²² Pasal 11 ayat 12 huruf b Anggaran Dasar PTBA jo Pasal 94 ayat (6) UUPU.

²³ Pasal 11 ayat 2 huruf c Anggaran Dasar PTBA.

²⁴ Pasal 11 ayat 24 Anggaran Dasar PTBA.

Jul 8 2023

- 5) Dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan Pengadilan; atau
- 6) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

5. Pemberhentian Anggota Direksi

- a. RUPS dapat memberhentikan Anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.²⁵
- b. Pemberhentian Anggota Direksi dilakukan apabila pada kenyataannya, Anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:²⁶
 - 1) Tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen yang ditandatangani oleh Direksi, Dewan Komisaris, dan Perwakilan Pemegang Saham Seri A;
 - 2) Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - 3) Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - 4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara;
 - 5) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatuhan seharusnya dihormati sebagai Anggota Direksi;
 - 6) Dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - 7) Mengundurkan diri; dan/atau
 - 8) Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
- c. Pemberhentian sebagaimana dimaksud butir b 4) dan 6) merupakan pemberhentian secara tidak hormat.

6. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi²⁷

Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan tindakan yang merugikan Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

²⁵ Pasal 11 ayat 13 Anggaran Dasar PTBA.

²⁶ Pasal 11 ayat 14 Anggaran Dasar PTBA.

²⁷ Pasal 11 ayat 27 Anggaran Dasar PTBA jo Pasal 96 UUP.

Mul & A

- a. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada Anggota Direksi yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan Direksi;
- b. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam butir a disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;
- c. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- d. Dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut;
- e. Dengan lampaunya jangka waktu penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir d atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal;
- f. Pembatasan kewenangan pada butir c berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan:
 - 1) Terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada butir d; atau
 - 2) Lampaunya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir d.
- g. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada butir d, Anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
- h. Pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, apabila pemberhentian sementara dinyatakan sebagaimana dimaksud pada butir e;
- i. Apabila RUPS membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada butir e, maka Anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya;
- j. Dalam hal RUPS menguatkan keputusan pemberhentian sementara, maka Anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan untuk seterusnya;
- k. Apabila Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut tidak hadir dalam RUPS setelah dipanggil secara tertulis, maka Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut dianggap tidak menggunakan

M. S. R.

haknya untuk membela dirinya dalam RUPS dan telah menerima keputusan RUPS;

- i. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat/publik dan menyampaikan kepada OJK mengenai:
 - 1) Keputusan pemberhentian sementara; dan
 - 2) Hasil penyelenggaraan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut sebagaimana tersebut pada butir d, atau informasi mengenai batalnya pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris karena tidak terselenggaranya RUPS sampai dengan lampainya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam butir e, paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya peristiwa tersebut.
7. Pengunduran Diri Anggota Direksi²⁸
- a. Seorang Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir. Dalam hal terdapat Anggota Direksi yang mengundurkan diri, maka Anggota Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan, dengan tembusan kepada pemegang saham Seri A Dwiwarna dan pemegang saham Seri B terbanyak, Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
 - b. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri Anggota Direksi paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut.
 - c. Perseroan melalui Sekretaris Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja:
 - 1) Diterimanya permohonan pengunduran diri Anggota Direksi;
 - 2) Hasil penyelenggaraan RUPS terkait pengukuhan pemberhentian, pengangkatan, pemberhentian Anggota Direksi, dan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris.
 - d. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Anggota Direksi yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut tetap dapat diminta pertanggung jawabannya sebagai Anggota Direksi sejak pengangkatan

²⁸ Pasal 11 ayat 23 Anggaran Dasar PTBA.

Julia R

yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS.

- f. Pembebasan tanggung jawab Anggota Direksi yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.
- g. Dalam hal Anggota Direksi mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah Anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat Anggota Direksi yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Direksi

- a. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun terdapat satu jabatan atau lebih Anggota Direksi lowong, maka:²⁹
 - 1) Dewan Komisaris menunjuk salah seorang Anggota Direksi yang lain untuk menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, yang selanjutnya disebut Pelaksana Tugas Direktur.
 - 2) RUPS wajib diselenggarakan untuk mengisi jabatan lowong tersebut apabila menyebabkan Anggota Direksi berjumlah kurang dari 2 (dua) orang dimana salah satunya Direktur Utama atau Direktur lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan.
 - 3) RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 2) diselenggarakan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak terjadinya lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada butir 2).
- b. Dalam hal Dewan Komisaris belum menetapkan Pelaksana Tugas Direktur yang lowong setelah menerima secara resmi pemberitahuan tertulis dari Direksi mengenai jabatan Direktur yang lowong, maka:
 - 1) Apabila Jabatan Direktur Utama lowong, maka Anggota Direksi lainnya melalui Rapat Direksi dapat menunjuk seorang Anggota Direksi yang paling lama menjabat dan apabila terdapat anggota lainnya yang sama menjabatnya maka yang dipilih yang tertua usia diantaranya bertindak untuk dan atas nama Direksi.
 - 2) Apabila terdapat Jabatan Direktur diluar jabatan Direktur Utama yang lowong, maka Rapat Direksi menunjuk salah seorang Anggota Direksi untuk melaksanakan tugas Direktur yang lowong tersebut.

²⁹ Pasal 11 ayat 20 Anggaran Dasar PTBA.

M. S. R.

- 3) Penunjukkan tersebut wajib segera disampaikan kepada Dewan Komisaris, pemegang saham Seri A Dwiwarna dan pemegang saham seri B terbanyak.
- c. Pelaksana Tugas Direktur yang lowong ditentukan oleh Rapat Direksi atau ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam hal Dewan Komisaris memberhentikan sementara Anggota Direksi yang menjabat posisi yang menyebabkan lowong tersebut, dalam menjalankan tugas dan kewenangan yang dikuasakan, hanya berhak mendapatkan hak-hak nya sebagai Direktur sesuai jabatan definitifnya.
- d. Pelaksana Tugas Direktur yang lowong ditetapkan dengan ketentuan bahwa satu orang Direktur maksimal hanya dapat menjabat sebagai Pelaksana Tugas satu Direktur lainnya.
- e. Masa jabatan Pelaksana Tugas jabatan Anggota Direksi yang lowong memiliki batas waktu maksimal 90 (sembilan puluh) hari sejak dilakukan penunjukan sebagai Pelaksana Tugas yang apabila batas waktu tersebut berakhir, akan ditunjuk Anggota Direksi lain dan untuk mengisi posisi Pelaksana Tugas tersebut.
- f. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena terdapat Anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka Anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai Anggota Direksi dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama, dengan ketentuan Anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut, baru menjalankan 1 (satu) periode masa jabatan.³⁰

9. Keadaan Seluruh Anggota Direksi Lowong

- a. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan Anggota Direksi Perseroan lowong, maka dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.³¹
- b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- c. Dewan Komisaris dalam menjalankan pengurusan sementara atas Perseroan,

10. Rangkap Jabatan dan Independensi

- a. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini:³²

³⁰ Pasal 11 ayat 21 Anggaran Dasar PTBA.

³¹ Pasal 11 ayat 22 huruf a Anggaran Dasar PTBA.

³² Pasal 11 ayat 28 Anggaran Dasar PTBA.

Jul 8 20

- 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - 2) Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
 - 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan daerah;
 - 4) Pengurus partai politik, anggota DPR, DPD, DPRD provinsi, dan DPRD kabupaten/kota dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - 5) Menjadi calon/anggota DPR, DPD, DPRD provinsi, dan DPRD kabupaten/kota atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - 6) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - 7) Jabatan lain yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap jabatan.
- b. Rangkap jabatan di luar butir a di atas perlu mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris³³, dan dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada huruf b, Anggota Direksi Perseroan dilarang memegang jabatan rangkap sebagai Anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, kecuali³⁴:
- 1) Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/perusahaan terafiliasi Perusahaan, selain sebagai Komisaris Utama; dan
 - 2) Dewan Komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perusahaan sepanjang memperoleh izin dari Menteri.
- Dalam hal memerlukan persetujuan Pemegang Saham Seri A, maka persetujuan tersebut harus dikoordinasikan dengan MIND ID selaku kuasa pemegang saham Seri A Dwiwarna.
- d. Untuk menjamin independensi Anggota Direksi:
- 1) Antara para Anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda/hubungan kekeluargaan yang timbul karena ikatan perkawinan, termasuk menantu atau ipar.³⁵
 - 2) Anggota Direksi wajib melaporkan kepada OJK atas kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham Perseroan baik langsung maupun tidak langsung³⁶, dengan ketentuan penyampaian pelaporan tersebut:
 - a) Dapat dikuasakan kepada pihak lain dengan surat kuasa tertulis;³⁷

³³ Pasal 11 ayat 29 Anggaran Dasar PTBA.

³⁴ Pasal 67 ayat (4) Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023

³⁵ Pasal 11 ayat (17) Anggaran Dasar PTBA.

³⁶ Pasal 2 ayat (1) POJK No. 11/POJK.04/2017.

³⁷ Pasal 4 POJK No. 11/POJK.04/2017.

M. S. A.

- b) Wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari sejak terjadinya kepemilikan atau perubahan kepemilikan saham Perseroan.³⁸ Selain itu, guna pemenuhan terhadap standard *ASEAN Corporate Governance Scorecard* (ACGS), Dewan Komisaris menyampaikan pelaporan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak terjadinya kepemilikan atau perubahan kepemilikan saham Perseroan.³⁹
- e. Anggota Direksi wajib mengungkapkan dan melaporkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat Anggota Direksi untuk bertindak independen. Pelaporan ini disampaikan kepada Perseroan melalui rapat Direksi.
- f. Memenuhi kualifikasi lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Program Pengenalan, Remunerasi dan Pelatihan

1. Program Pengenalan

Kepada Anggota Direksi Perseroan yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan yang diadakan oleh Sekretaris Perusahaan atau siapa pun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.⁴⁰ Dalam program pengenalan Perseroan diberikan materi terkait dengan:⁴¹

- a. Tata Kelola yang berlaku di PTBA sebagai anggota dari Grup MIND ID, termasuk mengenai pedoman dan/atau kebijakan yang melibatkan peran MIND ID selaku holding pertambangan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, Surat Kuasa Khusus (SKK) Kementerian BUMN, maupun kebijakan lain yang berlaku;
- b. Pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) oleh Perseroan;
- c. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
- d. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal, dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan

³⁸ Pasal 5 POJK No. 11/POJK.04/2017.

³⁹ AGCS.

⁴⁰ Pasal 43 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

⁴¹ Pasal 43 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

M. S. R.

- e. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan Perseroan sebagaimana tersebut di atas, dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit bisnis Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.⁴² Apabila dibutuhkan dapat pula dilakukan program pengenalan atas anak dan perusahaan terafiliasi Perseroan.

Program pengenalan Perseroan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan Anggota Direksi yang baru.

2. Remunerasi

- a. Prinsip dasarnya Anggota Direksi diberikan gaji dan fasilitas/tunjangan, termasuk asuransi purna jabatan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku utamanya di bidang BUMN.⁴³
- b. Penghasilan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi ditetapkan oleh RUPS dan dapat didelegasikan kepada Dewan Komisaris dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis pemegang saham seri A Dwiwarna/kuasanya dengan sebelumnya telah melalui kajian oleh Dewan Komisaris melalui pendalaman yang dilakukan oleh Komite di bawah Dewan Komisaris yang membidangi remunerasi.
- c. Dewan Komisaris (melalui Komite yang membidangi remunerasi) mengajukan usulan remunerasi bagi Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris untuk selanjutnya besarnya diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan sebelumnya disetujui tertulis oleh pemegang saham seri A Dwiwarna/kuasanya.
- d. Penghasilan Anggota Direksi dirancang untuk secara efektif menyelaraskan kepentingan Anggota Direksi dengan kepentingan jangka panjang Perseroan dan penciptaan nilai yang berkelanjutan.⁴⁴
- e. Penghasilan yang diterima oleh Anggota Direksi (termasuk opsi saham jika ada) serta dasar perhitungan remunerasi tersebut disebutkan pada Laporan Tahunan Perseroan setiap tahunnya.⁴⁵

⁴² Pasal 43 ayat (4) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

⁴³ Peraturan Menteri BUMN No. 3/2023 Jo Pasal 113 UUPT.

⁴⁴ PUGKI 2021.

⁴⁵ ASEAN Corporate Governance Scorecard

M. S. A. S.

3. Pelatihan

- a. Agar Direksi dapat menjalankan pengurusan Perseroan, maka Anggota Direksi harus secara teratur menerima program pelatihan, pengembangan pengetahuan, dan sertifikasi yang relevan, mandiri, dan berkelanjutan.⁴⁶
- b. Untuk memfasilitasi *update knowledge* tersebut, maka Anggota Direksi perlu untuk mendapatkan pelatihan, *workshop*, seminar, *conference* atau bentuk lainnya yang bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Direksi.
- c. Rencana untuk melaksanakan program pelatihan harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran tahun berjalan.
- d. Program pelatihan diikuti oleh Anggota Direksi dan dapat mengikutsertakan fungsi di bawah Direksi.
- e. Setelah mengikuti program pelatihan, Anggota Direksi menyampaikan laporan hasil pelatihan kepada Direksi dan menyajikan presentasi kepada Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
- f. Program pelatihan dapat berupa perjalanan dinas luar negeri sesuai dengan ketentuan perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi.
- g. Program pelatihan dan/atau sertifikasi bagi Direksi dan fungsi di bawah Direksi salah satunya harus berpedoman pada Keputusan Deputy Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Nomor SK-3/DKU/MBU/05/2023 tentang Petunjuk Teknis Komposisi dan Kualifikasi di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara termasuk perubahan-perubahannya di kemudian hari.

D. Tugas dan Kewajiban

1. Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, dengan tetap memperhatikan dan tunduk pada ketentuan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan batasan sebagaimana di atur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS⁴⁷ termasuk kewajiban menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

Prinsip-prinsip pelaksanaan tugas Direksi:

⁴⁶ PUGKI 2021 jo. Juklis Deputy Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN No.SK-3/DKU.MBU/05/2023.

⁴⁷ Pasal 12 ayat 1 Anggaran Dasar PTBA.

Julia R

- a. Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.⁴⁸
- b. Anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.⁴⁹
- c. Setiap Anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan itikad baik⁵⁰, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian, dengan mematuhi perundang-undangan yang berlaku.⁵¹
- d. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng⁵² atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.⁵³
- e. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan apabila dapat membuktikan bahwa kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya, telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian, dan telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.⁵⁴

2. Kewajiban

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berkewajiban untuk:⁵⁵

- a. mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- b. menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan dan rencana kerja lainnya, serta perubahannya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan mendapat persetujuan Dewan Komisaris, dengan ketentuan persetujuan Dewan Komisaris tersebut ditetapkan setelah mendapatkan persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.⁵⁶

⁴⁸ Pasal 12 ayat 3 Anggaran Dasar PTBA.

⁴⁹ Pasal 12 ayat 4 Anggaran Dasar PTBA jo Pasal 27 PP No. 23/2022.

⁵⁰ Pasal 97 ayat (2) UUPT jo Pasal 27 PP No. 23/2022.

⁵¹ Pasal 12 ayat (5) Anggaran Dasar PTBA jo Pasal 27 PP No. 23/2022.

⁵² Pasal 97 ayat (4) UUPT jo Pasal 27 PP No. 23/2022.

⁵³ Pasal 12 ayat (6) huruf a Anggaran Dasar PTBA jo Pasal 27 PP No. 23/2022

⁵⁴ Pasal 12 ayat (8) huruf b Anggaran Dasar PTBA Jo Pasal 97 ayat (5) UUPT jo Pasal 27 PP No. 23/2022.

⁵⁵ Pasal 12 ayat (2) b Anggaran Dasar PTBA.

⁵⁶ Pasal 63 UUPT.

Mul & R & S

- c. membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi.⁵⁷
- d. membuat Laporan Tahunan yang antara lain berisi Laporan Keuangan, sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan⁵⁸, yang terdiri dari catatan (yaitu neraca tahunan, perhitungan laba rugi tahunan, rekening, jurnal transaksi harian, atau setiap tulisan yang berisi keterangan mengenai hak dan kewajiban serta hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan), bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha Perseroan.
- e. menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan⁵⁹ dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.⁶⁰
- f. menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
- g. memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
- h. menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi urusan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. menyusun laporan lainnya yang diwajibkan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk namun tidak terbatas pada triwulanan dan tahunan terkait pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
- j. memelihara dan menyimpan di tempat kedudukan Perseroan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah RUPS, risalah rapat Dewan Komisaris dan risalah rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan, dan dokumen Perseroan lainnya.⁶¹
- k. mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perseroan.
- l. menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.

⁵⁷ Pasal 100 ayat (1) UUPt.

⁵⁸ Pasal 100 ayat (1) Huruf (c) UUPt.

⁵⁹ Pasal 66 ayat (3) UUPt.

⁶⁰ Pasal 68 ayat (1) UUPt.

⁶¹ Pasal 100 ayat (1) UUPt.

M. J. A.

- m. memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal.
- n. menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- o. memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Anggota Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, (yang dilakukan melalui atau dikoordinasikan oleh kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna) dengan memperhatikan peraturan perundang undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal berlaku.
- p. Membentuk unit Sekretaris Perusahaan.⁶²
- q. Membentuk unit SPI.⁶³
- r. Membentuk unit Manajemen Risiko.⁶⁴
- s. Membentuk Komite Pengarah Teknologi Informasi.⁶⁵
- t. Memiliki fungsi tata kelola terintegrasi.⁶⁶
- u. Membentuk Komite Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).⁶⁷
- v. kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- w. Memenuhi dan melaksanakan tindakan-tindakan dalam rangka memenuhi hak-hak Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna⁶⁸

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada Anggaran Dasar Perseroan, dalam rangka hubungan dengan Dewan Komisaris, maka Direksi memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan pemeriksaan oleh SPI kepada Dewan Komisaris.

⁶² POJK No. 35/POJK.04/2014 Jo Pasal 30 Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

⁶³ POJK No. 56/2015 Jo Pasal 29 Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

⁶⁴ Pasal 58 ayat (1) huruf a Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

⁶⁵ Pasal 204 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

⁶⁶ Pasal 58 ayat (1) huruf c Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

⁶⁷ Pasal 34 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No. PER-1/MBU03//2023

⁶⁸ Pasal 5 ayat (4) huruf c Anggaran Dasar PTBA.

M. S. R.

- b. Direksi berkewajiban menyampaikan kepada Dewan Komisaris, Kajian risiko untuk setiap aksi korporasi yang dilakukan dan pelaksanaan manajemen risiko di Perseroan.
- c. Direksi berkewajiban menyampaikan kepada Dewan Komisaris, pelaksanaan dan implementasi Tata Kelola Terintegrasi di Perseroan.
- d. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan atas sistem teknologi dan informasi yang digunakan oleh Perseroan kepada Dewan Komisaris.
- e. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan atas pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh Perseroan.
- f. Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan berkewajiban menyampaikan laporan kinerja Anak Perusahaan setiap 3 (tiga) bulan.
- g. Direksi berkewajiban menyampaikan pelaksanaan perjanjian dan pemenuhan hak-hak pihak ketiga atas perjanjian.

E. Wewenang, Pembagian Tugas dan Prinsip – Prinsip Pengambilan Keputusan

1. Wewenang

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:⁶⁹

- a. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Perseroan.
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang Anggota Direksi atau kepada seseorang atau beberapa orang yang ditunjuk khusus untuk itu termasuk pegawai Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau badan lain.
- c. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang pegawai Perseroan termasuk penetapan upah, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawasan Intern dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- f. Menghapusbukukan piutang macet dengan ketentuan sebagaimana dalam Anggaran Dasar dan selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan

⁶⁹ Pasal 12 ayat (2) Anggaran Dasar PTBA.

Julia A

selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan dalam Laporan Tahunan.

- g. Tidak menagih lagi piutang bunga, denda, ongkos, dan piutang lainnya di luar pokok yang dilakukan dalam rangka restrukturisasi dan/atau penyelesaian piutang serta perbuatan-perbuatan lain dalam rangka penyelesaian piutang Perseroan dengan kewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris yang ketentuan dan tata cara pelaporannya ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- h. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengelolaan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

F. Kewenangan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris

1. Perbuatan-perbuatan Direksi dibawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:⁷⁰
 - a. Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perusahaan dengan nilai melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan, dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk kerjasama operasi (KSO), kerjasama usaha (KSU), kerjasama lisensi, Bangun Guna Serah (*Build, Operate and Transfer/BOT*), Bangun Serah Guna (*Build, Transfer and Operate/BTO*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate and Own/BOO*) dan perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama yang jangka waktunya ataupun nilainya melebihi yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - c. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
 - d. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
 - e. Melakukan penyertaan modal termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada Perusahaan lain, anak perusahaan dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang dengan memperhatikan ketentuan di bidang pasar modal;

Jul 8 20

- f. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - g. Mengusulkan wakil Perusahaan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - h. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - i. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - j. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang serta memberikan pinjaman jangka pendek dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - k. Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada anak perusahaan cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
 - l. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati dalam nilai yang melebihi batas yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - m. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
 - n. Tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP;
 - o. Melepaskan hak atas izin usaha pertambangan dalam bentuk lain yang sah yang sudah memasuki tahap operasi produksi.
2. Persetujuan Dewan Komisaris khusus berkenaan angka 1 huruf (a), (b), (e), (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l), dan (m), dengan batasan dan/atau kriteria tertentu serta huruf (d), (n) dan (o) ditetapkan setelah mendapatkan persetujuan pemegang saham Seri A Dwiwarna.⁷¹
 3. Penetapan batasan dan/atau kriteria oleh Dewan Komisaris dalam angka 1 dan 2 dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pemegang saham Seri

Dwiwarna

A Dwiwarna.⁷² Kewenangan persetujuan pemegang saham Seri A Dwiwarna dapat dikuasakan kepada pemegang saham Seri B terbanyak.⁷³

4. Tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, sepanjang dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha utama yang lazim dilakukan dalam bidang usaha yang bersangkutan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.⁷⁴
5. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan,⁷⁵ khusus yang tidak memerlukan persetujuan pemegang saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya.
6. Apabila Direksi tetap mengambil kebijakan/tindakan walau belum dilengkapi persetujuan dari Dewan Komisaris dan atas kebijakan/tindakan tersebut selanjutnya tidak diakui atau tidak diketahui oleh Dewan Komisaris, maka Direksi akan bertanggungjawab penuh atas kebijakan/tindakan tersebut.

G. Kewenangan Direksi yang harus mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan mendapatkan persetujuan RUPS

1. Perbuatan-perbuatan dibawah ini hanya dapat dilakukan Direksi setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan mendapat persetujuan dari RUPS untuk:⁷⁶
 - a. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dengan nilai di atas 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perusahaan, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.

Mul & R

- b. Melakukan transaksi yang mengandung benturan kepentingan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pasar Modal.
 - c. Melakukan transaksi lain guna memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pasar Modal.
 2. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.⁷⁷
3. **Pembagian Tugas dan Wewenang setiap Anggota Direksi**

Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.⁷⁸

Direktur Utama dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern memiliki wewenang, tugas, dan tanggungjawab:⁷⁹

- a. mengembangkan kerangka Audit Intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan semua Risiko yang dihadapi;
- b. Memastikan SPI memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk, dan perubahan operasional serta Risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi;
- c. Memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi SPI;
- d. Memastikan kepala SPI memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan, sesuai kemampuan keuangan perusahaan;
- e. Memastikan Anak Perusahaan memiliki SPI; dan
- f. Melaksanakan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

Pengalihan Tugas Sementara Anggota Direksi

- a. Dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal maka tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direktur Utama menunjuk secara tertulis Anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.⁸⁰

⁷⁸ Pasal 12 ayat 19 Anggaran Dasar PTBA Jo Pasal 92 ayat (6) UUPT.

⁷⁹ Pasal 58 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

⁸⁰ Pasal 12 ayat (16) Anggaran Dasar PTBA

Julia R

- b. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.⁸¹
- c. Seorang anggota Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam suatu surat kuasa⁸², wewenang yang demikian harus dilaksanakan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan.
- d. Ketidakhadiran Anggota Direksi minimal selama 3 (tiga) Hari Kerja, yang dikarenakan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Sakit
 - 2) Ibadah
 - 3) Tugas Belajar
 - 4) Perjalanan Dinas
 - 5) Cuti
- e. Untuk setiap ketidakhadiran Anggota Direksi karena alasan tersebut butir 4 huruf a di atas, maka Pelaksana harian (Plh) ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama atau berdasarkan kesepakatan Anggota Direksi lainnya apabila Direktur Utama berhalangan yang dituangkan dalam bentuk Nota Dinas yang mengacu pada hasil Rapat Direksi.
- f. Pelaksana harian (Plh) hanya memiliki 1 (satu) suara dalam pengambilan Keputusan Rapat Direksi, yaitu mewakili suaranya secara pribadi dan tidak bertindak mewakili Anggota Direksi yang digantikan dalam pengambilan keputusan, sehingga tetap diperlukan Surat Kuasa dari Anggota Direksi yang berhalangan kepada Anggota Direksi lainnya.

4. Prinsip-prinsip Pengambilan Keputusan

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Direksi dalam pengurusan Perseroan adalah sebagai berikut:⁸³

- a. Setiap Anggota Direksi (Direktur) terlibat dalam proses pengambilan keputusan Direksi.
- b. Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:⁸⁴
 - 1) Berdasarkan itikad baik dan kehati-hatian.

⁸¹ Pasal 12 ayat (17) Anggaran Dasar PTBA

⁸² Pasal 12 ayat (18) Anggaran Dasar PTBA

⁸³ Pasal 12 ayat 6 Anggaran Dasar PTBA Jo Pasal 97 UUPT jo 27 PP No. 23/2023.

⁸⁴ Pasal 97 ayat (5) UUPT Jo Pasal 27 PP No. 23/2023.

Mul & A

- 2) Tidak terdapat kerugian bagi Perseroan sebagai akibat kesalahan atau kelalaiannya.
 - 3) Senantiasa mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian bagi Perseroan.
 - 4) Tidak memiliki Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian (bagi Perseroan).
 - 5) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud tujuan Perseroan.
- c. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perseroan.⁸⁵

H. Pelaksanaan Tugas Pengurusan Perseroan

Pelaksanaan tugas pengurusan Perseroan oleh Direksi diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

1. Terkait dengan Pengaturan penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan

Dalam menjalankan tugasnya, Direksi berwenang untuk mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang yang khusus ditunjuk untuk itu termasuk pegawai Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau badan lainnya.⁸⁶

a. Penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam rangka melaksanakan kepengurusan Perseroan, setiap Anggota Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi mewakili Perseroan sesuai dengan dengan kebijakan dan kewenangan kepengurusan Perseroan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi dengan pembatasan⁸⁷ sebagaimana Anggaran Dasar.⁸⁸

⁸⁵ Pasal 92 ayat (1) UUPA.

⁸⁶ Pasal 12 ayat (2) huruf a butir 2) Anggaran Dasar PTBA Jo Pasal 98, Pasal 92 ayat (6) UUPA.

⁸⁷ Pasal 5 ayat 4 huruf c Anggaran Dasar PTBA.

⁸⁸ Pasal 12 ayat 14 Anggaran Dasar PTBA.

Mul & A\$

- 2) Apabila tidak ditentukan dalam keputusan Direksi, maka Direktur Utama berhak dan berwenang untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.⁸⁹
 - 3) Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Direktur Utama menunjuk secara tertulis salah satu Anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.⁹⁰ Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.⁹¹ Penunjukan sebagaimana diatur dalam ketentuan ini dapat pula dituangkan dalam Keputusan Direksi.
- b. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.⁹²
 - c. Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.⁹³
 - d. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:⁹⁴
 - 1) terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan, atau
 - 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perseroan

Dalam hal terdapat keadaan demikian, yang berhak mewakili Perseroan adalah:⁹⁵

- 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perseroan
- 2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perseroan, atau
- 3) Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perseroan.

⁸⁹ Pasal 12 ayat 15 Anggaran Dasar PTBA.

⁹⁰ Pasal 12 ayat 16 Anggaran Dasar PTBA.

⁹¹ Pasal 12 ayat 17 Anggaran Dasar PTBA.

⁹² Pasal 12 ayat 18 Anggaran Dasar PTBA.

⁹³ Pasal 12 ayat 20 Anggaran Dasar PTBA.

⁹⁴ Pasal 12 ayat 21 Anggaran Dasar PTBA.

⁹⁵ Pasal 12 ayat 22 Anggaran Dasar PTBA Jo Pasal 99 ayat (2) UUPT.

M & R

2. Terkait dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.⁹⁶

a. Susunan Materi RJPP

Format RJPP merujuk pada ketentuan penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasanya dan/atau berdasarkan Keputusan RUPS, dengan salah satunya memperhatikan aspek faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan tata kelola perusahaan yang baik (ESG).⁹⁷

b. Perubahan RJPP

Dalam hal perubahan RJPP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Perubahan RJPP hanya dapat dilakukan apabila berdasarkan evaluasi terdapat:⁹⁸
 - a) perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional, dan industri serta perubahan signifikan atas kondisi internal Perseroan;
 - b) perubahan kebijakan pengembangan perusahaan; dan/atau
 - c) penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
- 2) Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi perusahaan.⁹⁹
- 3) Perubahan RJP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.¹⁰⁰
- 4) Dalam hal terdapat perbedaan antara RJP dengan RKAP tahun berjalan, maka perubahan RJPP dapat dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.¹⁰¹

c. Prosedur penyusunan RJPP

- 1) Direksi menyusun *draft* RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:¹⁰²

⁹⁶ Pasal 21 ayat (1) UU BUMN Jo Pasal 1 angka 53 Jo Pasal 85 ayat (1) Jo Pasal 89 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

⁹⁷ Pasal 89 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

⁹⁸ Pasal 93 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

⁹⁹ Pasal 93 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

¹⁰⁰ Pasal 93 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

¹⁰¹ Pasal 93 ayat (4) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

¹⁰² Pasal 90 Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

M. S. A.

- a) Pendahuluan yang memuat penjelasan dan rincian tentang:¹⁰³
- (1) Latar belakang dan sejarah Perseroan;
 - (2) Visi dan misi Perseroan, memuat penjabaran visi, misi, dan tujuan strategis yang akan dicapai oleh Perseroan yang berlandaskan pada tujuan penciptaan nilai tambah ekonomi dan sosial yang berkesinambungan bagi Indonesia dan terhubung dengan Peta Jalan BUMN.¹⁰⁴
 - (3) Tujuan Perseroan;
 - (4) Arah pengembangan Perseroan, memuat penjelasan dan rincian tentang kebijakan investasi, pembiayaan usaha, sumber pembiayaannya, penggunaan hasil usaha perusahaan, dan kebijakan pengembangan lainnya.¹⁰⁵
- b) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya, dilakukan dengan membandingkan antara RJPP, RKAP, dan realisasi setiap tahunnya, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:¹⁰⁶
- (1) Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi;
 - (2) Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan; dan
 - (3) kendala yang dihadapi perusahaan dan upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.
- c) Posisi Perseroan pada saat penyusunan RJPP, memuat penjelasan dan rincian tentang:¹⁰⁷
- (1) analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan ancaman tiap bidang kegiatan dan penentuan bobot serta peringkat masing-masing; dan
 - (2) penentuan posisi Perusahaan sesuai dengan metode analisis yang digunakan.
- d) Asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP, memuat penjelasan dan rincian tentang:¹⁰⁸
- (1) faktor internal, yang meliputi analisis kondisi terkini Perseroan dan informasi penting mengenai kekuatan dan kelemahan internal Perseroan yang dapat mendukung atau menghambat pencapaian kinerja Perseroan dalam mencapai tujuan strategis Perseroan; dan
 - (2) faktor eksternal, yang meliputi informasi penting dan dokumentasi terkait tren global, nasional beserta arah

¹⁰³ Pasal 91 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹⁰⁴ Pasal 91 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹⁰⁵ Pasal 91 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹⁰⁶ Pasal 91 ayat (4) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹⁰⁷ Pasal 91 ayat (5) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹⁰⁸ Pasal 91 ayat (6) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

M. S. S.

perkembangan industri, inovasi teknologi dan model bisnis serta pergerakan peta kompetisi yang dapat mempengaruhi dan menjadi kesempatan dan ancaman bagi kemampuan Perseroan untuk mencapai tujuan strategis.

- e) Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJPP, dan inisiatif strategis, memuat penjelasan dan rincian tentang:
- (1) tujuan yang akan dicapai pada akhir RJPP;
 - (2) sasaran perusahaan meliputi tingkat pertumbuhan dan kesehatan perusahaan serta sasaran bidang/unit kegiatan (target) secara kuantitatif dan spesifik setiap tahunnya;
 - (3) strategi yang digunakan setiap tahunnya, meliputi strategi korporasi sesuai posisi perusahaan, strategi bisnis, dan strategi fungsional tiap bidang/unit kegiatan;
 - (4) kebijakan umum dan fungsional yang memberikan batasan fleksibilitas dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan strategi/program kegiatan;
 - (5) program kegiatan yang akan dilaksanakan beserta anggarannya setiap tahunnya;
 - (6) matriks keterkaitan antara sasaran, strategi, kebijakan, dan program kegiatan yang menggambarkan arah perkembangan perusahaan secara rinci;
 - (7) asumsi penyusunan proyeksi keuangan;
 - (8) program investasi dan proyeksi sumber dana penggunaan dana investasi setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
 - (9) garis besar proyeksi angka keuangan jangka panjang yang mengandung proyeksi rencana investasi modal, proyeksi hasil kinerja laba rugi keuangan tahunan Perseroan, proyeksi laporan posisi keuangan, dan proyeksi arus kas;
 - (10) penjabaran inisiatif strategis dan matriks keterkaitan antara inisiatif strategis, sasaran Perseroan, dan Peta Jalan BUMN;
 - (11) penjabaran aksi korporasi yang harus dilakukan untuk mencapai masing-masing inisiatif strategis; dan
 - (12) hal lain yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan.
- f) Penjabaran strategi Risiko, memuat rincian tentang hal penting dalam strategi risiko Perseroan dan batas toleransi risiko dalam mencapai tujuan strategis Perseroan.¹⁰⁹
- g) Penugasan pemerintah, memuat penjelasan dan rincian tentang penugasan yang diberikan pemerintah kepada BUMN jika penugasan tersebut bersifat jangka panjang.¹¹⁰

¹⁰⁹ Pasal 91 ayat (8) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹¹⁰ Pasal 91 ayat (9) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

Jul & A

- 2) Direksi menyerahkan *draft* RJPP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa berlaku RJPP periode sebelumnya untuk dilakukan penelaahan.
- 3) Dewan Komisaris memberikan tanggapan, rekomendasi secara tertulis sebagai bahan penyempurnaan *draft* RJPP selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah *draft* RJPP diterima.
- 4) Direksi melakukan perbaikan-perbaikan *draft* RJPP.
- 5) Direksi menyerahkan *draft* final RJPP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah menerima usulan perbaikan dari Dewan Komisaris. Untuk selanjutnya disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada BUMN Induk (PT Mineral Industri Indonesia (Persero) selaku Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan untuk direviu dan diberikan masukan, dan dimintakan klarifikasi lebih lanjut oleh MIND ID kepada Perseroan.¹¹¹
- 6) RJPP sudah harus disetujui oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan ditetapkan paling lambat pada tanggal berakhirnya masa berlaku RJPP periode sebelumnya.¹¹² Persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna berlaku mutatis mutandis bagi perubahan RJPP Perseroan.¹¹³

3. Terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)

Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) adalah acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan pengurusan Perseroan dalam kurun waktu satu tahun mendatang dan merupakan penjabaran tahunan dari RJPP.

Prosedur penyusunan RKAP

- a. Direksi menyusun *draft* RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:¹¹⁴
 - 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
 - 2) Rencana Kerja Perusahaan;
 - 3) Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - 4) Proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaan;
 - 5) program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan;
 - 6) Manajemen Risiko;

¹¹¹ Pasal 5 ayat (4) c.1 Anggaran Dasar PTBA jo SKK MIND ID.

¹¹² *Ibid.*

¹¹³ *Ibid.*

¹¹⁴ Pasal 94 Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 Jo Pasal 17 ayat (1) Anggaran Dasar PTBA.

Jul 8 2023

- 7) penjabaran rencana strategis Teknologi Informasi Perseroan;
 - 8) Program kerja Dewan Komisaris; dan
 - 9) hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- b. Direksi menyampaikan draft RKAP kepada Dewan Komisaris Perseroan.
 - c. Dewan Komisaris melakukan evaluasi dan analisa atas *draft* RKAP yang diusulkan Direksi
 - d. Dewan Komisaris bersama Direksi melakukan pembahasan *draft* RKAP untuk memperoleh kesepakatan kinerja dan target-target tahun mendatang untuk selanjutnya disepakati bersama.
 - e. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, disampaikan kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasanya paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.¹¹⁵
 - f. RKAP sudah harus mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasanya, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.¹¹⁶
4. Terkait dengan Pencalonan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan
- a. Menyampaikan usulan calon Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Anak Perusahaan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan tertulis sebagaimana tercantum pada Anggaran Dasar Perseroan dan *Threshold* Dewan Komisaris.¹¹⁷
 - b. Memastikan bahwa kebijakan governansi Perusahaan (termasuk pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Komisaris dan Direksi) berlaku bagi anak Perusahaan termasuk kebijakan tertulis antara lain mengenai wewenang untuk menunjuk Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi di Anak Perusahaan.
5. Terkait dengan Pengendalian Intern¹¹⁸
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Intern.
 - b. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;

¹¹⁵ Pasal 95 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

¹¹⁶ Pasal 17 ayat 3 Anggaran Dasar PTBA.

¹¹⁷ Pasal 12 ayat 7.i huruf g Anggaran Dasar PTBA.

¹¹⁸ Pasal 29 ayat (1) dan ayat (3) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

M. S. S.

- c. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- d. Menyelenggarakan pengawasan intern, yakni dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern¹¹⁹ dan menetapkan Piagam *Internal Audit* setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.¹²⁰
- e. Melaksanakan sistem pengendalian intern dalam penerapan manajemen risiko secara efektif.¹²¹
- f. Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari¹²²:
 - 1) fungsi Manajemen Risiko, kepatuhan, dan Audit Intern;
 - 2) temuan Auditor Eksternal;
 - 3) nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris;
 - 4) laporan BPK;
 - 5) laporan BPKP; dan/atau
 - 6) temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Terkait dengan Manajemen Risiko¹²³

- a. Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko secara komprehensif;
- b. Melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko;
- c. Mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi;
- d. Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko;
- e. Memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen;
- f. Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan: (i) keakuratan metodologi penilaian Risiko; (ii) kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko; (iii) ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan Risiko (risk limit) dan (iv) ambang batas (*threshold*);

¹¹⁹ Pasal 29 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹²⁰ Pasal 10 POJK Nomor 56/POJK.04/2015

¹²¹ Pasal 69 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹²² Pasal 22 ayat (4) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹²³ Pasal 58 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

Mul 828

- g. Menangani risiko-risiko Perusahaan dengan menggunakan strategi pengendalian dan pengelolaan risiko Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan manajemen risiko yang terdiri atas laporan penerapan Manajemen risiko, laporan Audit Intern dan Laporan Tata Kelola Terintegrasi¹²⁴, kepada MIND ID selaku kuasa pemegang saham Seri A Dwiwarna yang akan diteruskan oleh MIND ID kepada Menteri BUMN secara berkala sesuai aturan yang berlaku; dan
- i. melaksanakan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

7. Terkait Tata Kelola Perusahaan yang Baik

- a. Menyusun Piagam/Pedoman dan tata tertib kerja Direksi (*Charter Direksi*).¹²⁵
- b. Menunjuk salah seorang Anggota Direksi untuk bertanggung jawab terhadap implementasi tata kelola perusahaan yang baik di Perusahaan.¹²⁶
- c. Memastikan dan mengembangkan penerapan pedoman tata kelola perusahaan yang baik beserta kebijakan pendukung lainnya.
- d. Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi, Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:¹²⁷
 - 1) Menyusun kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - 2) Mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - 3) Menindaklanjuti arahan atau nasihat Dewan Komisaris dalam rangka penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi; dan
 - 4) Melaksanakan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- e. Membantu Dewan Komisaris apabila diperlukan dalam proses penunjukan penilai (*assessor*) independen dalam proses *assessment* penerapan GCG di Perusahaan¹²⁸ dan apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.¹²⁹

¹²⁴ Pasal 73 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹²⁵ Pasal 35 ayat (1) POJK Nomor 33/POJK.04/2014

¹²⁶ Pasal 22 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹²⁷ Pasal 58 ayat (4) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹²⁸ Pasal 44 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹²⁹ Pasal 44 ayat (4) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

Julia R

8. Terkait dengan Sistem Teknologi dan Informasi

- a. Menerapkan Tata Kelola TI Perusahaan yang baik.¹³⁰
- b. Menyusun dan menetapkan Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi (TI) yang mengacu pada peraturan yang berlaku.¹³¹
- c. Melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola TI dan dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi tersebut.¹³²
- d. Menetapkan Rencana Strategis TI Perusahaan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris dengan mengikuti periode waktu penyampaian RJP.¹³³
- e. Melakukan uji coba dan evaluasi atas rencana keberlangsungan layanan TI terhadap sumber daya TI yang kritikal sesuai hasil analisis dampak bisnis dengan melibatkan pengguna TI paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.¹³⁴
- f. Menjaga keamanan siber sesuai dengan prinsip utama keamanan informasi.¹³⁵
- g. Menyusun rencana atau prosedur penanggulangan dan pemulihan insiden siber dengan mengacu pada praktik terbaik.¹³⁶
- h. Menyampaikan laporan penyelenggaraan TI yang menjadi satu kesatuan dalam laporan tahunan Perusahaan, meliputi tindak lanjut hasil audit dan/atau penilaian atas penyelenggaraan TI, hasil evaluasi atas pelaksanaan Rencana Strategis TI; dan hasil evaluasi atas efektifitas penyelenggaraan TI.¹³⁷

9. Tugas Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan

- a. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.¹³⁸
- b. Menyusun sistem akuntansi sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.¹³⁹
- c. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan¹⁴⁰ untuk

¹³⁰ Pasal 31 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹³¹ Pasal 31 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹³² Pasal 31 ayat (5) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹³³ Pasal 107 ayat (1) dan (3) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹³⁴ Pasal 207 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹³⁵ Pasal 208 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹³⁶ Pasal 208 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹³⁷ Pasal 210 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹³⁸ Pasal 218 ayat (4) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹³⁹ Pasal 12 ayat (2) huruf b butir 13 Anggaran Dasar PTBA

¹⁴⁰ Pasal 12 ayat (2) huruf b butir 12 Anggaran Dasar PTBA

Jul 8 2023

menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat.

10. Terkait dengan Sumber Daya Manusia

- a. Menyiapkan dan menyusun *blueprint* organisasi¹⁴¹ serta susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.¹⁴²
- b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan sumber daya manusia antara lain terkait perencanaan, promosi, mutasi, rotasi, penggajian, evaluasi dan terkait kepegawaian lainnya.
- c. Memastikan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensi dan kriteria jabatan yang telah ditetapkan Perseroan.
- d. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan kebutuhan jabatan.
- e. Melaksanakan evaluasi kinerja unit kerja, jabatan berdasarkan kriteria yang ditetapkan secara objektif dan transparan.

11. Terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa.
- b. Memastikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Menjalankan langkah-langkah untuk mendapatkan pengetahuan terkait pemilik manfaat utama (*ultimate beneficial owner*) dari Penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁴³
- d. Menentukan Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) dengan persetujuan Dewan Komisaris.¹⁴⁴
- e. Melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip tata kelola Perusahaan yang baik.¹⁴⁵

¹⁴¹ Angka 5.7 butir 2 Pedoman Strategis Tata Kelola

¹⁴² Pasal 12 ayat (2) huruf b butir 15 Anggaran Dasar PTBA.

¹⁴³ Pasal 158 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹⁴⁴ Pasal 153 ayat (4) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹⁴⁵ Pasal 153 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

Julia RS

12. Terkait dengan Kebijakan Mutu dan Pelayanan

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan mutu dan pelayanan.
- b. Memastikan pelaksanaan mutu dan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. Terkait dengan Pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi

- a. Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan berkewajiban menyampaikan laporan kinerja Anak perusahaan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Dewan Komisaris.
- b. Memastikan bahwa perjanjian Pemegang Saham atau perjanjian lain memungkinkan Perusahaan dapat memantau kinerja Anak/afiliasi Perusahaan dan berpartisipasi dalam kepengurusan.
- c. Menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris terkait realisasi *Capital Expenditure* dari anak Perusahaan yang telah disetujui dalam RUPS anak Perusahaan yang nilainya diatas *threshold* Dewan Komisaris.

14. Terkait dengan Hubungan Masyarakat dan *Stakeholders*

- a. Memastikan tanggung jawab Perusahaan terhadap masyarakat sekitar wilayah operasi dan *stakeholders* lainnya dilaksanakan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk komitmen Perusahaan terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah, dan terukur dampaknya, yang merupakan bagian dari strategi Perusahaan.
- b. Membentuk Komite Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) untuk melakukan pemetaan dan penyusunan Program TJSL¹⁴⁶

15. Laporan Keuangan

a. Laporan Keuangan Tahunan

Laporan Keuangan Tahunan adalah Laporan Keuangan yang dibuat oleh Manajemen yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku untuk selanjutnya disampaikan kepada Kantor Akuntan Publik (KAP)/Akuntan Publik yang ditunjuk Rapat Umum Pemegang Saham untuk diaudit.¹⁴⁷

¹⁴⁶ Pasal 34 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No. PER-1/MBU/03/2023

¹⁴⁷ Peraturan Bapepam-LK Nomor VIII.G.7 tentang Pedoman Penyajian Laporan Keuangan

Mul & R & S

- 1) Direksi menyusun Laporan Keuangan Tahunan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah akhir tahun buku untuk diaudit oleh Kantor Akuntan Publik/Auditor Eksternal;
- 2) Kantor Akuntan Publik/Akuntan Publik melakukan audit atas Laporan Keuangan Tahunan;
- 3) Kantor Akuntan Publik/Akuntan Publik menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Direksi selambat-lambatnya pada akhir Januari setelah tahun buku berakhir atau waktu lain yang ditetapkan;
- 4) Direksi menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya pada akhir Februari setelah tahun buku berakhir atau waktu lain yang ditetapkan.
- 5) Direksi wajib menyampaikan menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan Audited kepada OJK dan masyarakat paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal laporan keuangan tahunan, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal otorisasi oleh Direksi Perseroan, mana yang lebih dahulu.¹⁴⁸

b. Laporan Keuangan Tengah Tahunan

Direksi wajib membuat Laporan Keuangan Tengah Tahunan baik itu sifatnya tanpa disertai dengan laporan akuntan/tidak diaudit (laporan *inhouse*), disertai dengan laporan akuntan dalam rangka penelaahan terbatas, atau disertai dengan laporan akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan.¹⁴⁹

c. Laporan Keuangan Interim (Triwulan)

Direksi wajib membuat laporan keuangan interim (triwulan) baik itu sifatnya tanpa disertai dengan laporan akuntan/tidak diaudit (laporan *inhouse*), disertai dengan laporan akuntan dalam rangka penelaahan terbatas, atau disertai dengan laporan akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan.¹⁵⁰

d. Penyampaian dan Publikasi Laporan Keuangan

1) Laporan Keuangan Tahunan/LKT Audited

Sekretaris Perusahaan menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan Audited kepada OJK, Bursa Efek Indonesia, Website Perseroan¹⁵¹, Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, Pemegang Saham Seri B terbanyak, lembaga/badan lainnya yang dipersyaratkan peraturan perundang-undangan paling lambat akhir Maret setelah tahun buku

¹⁴⁸ Pasal 4 jo Pasal 7 ayat (1) POJK No.14/POJK.04/2022.

¹⁴⁹ POJK No.14/POJK.04/2022 jo Peraturan Bursa Efek Indonesia No. I-E.

¹⁵⁰ Peraturan Bursa Efek Indonesia No. I-E.

¹⁵¹ Pasal 4 jo Pasal 7 ayat (1) POJK No.14/POJK.04/2022.

Jul 8 20

berakhir atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal otorisasi oleh Direksi Perseroan, mana yang lebih dahulu.

2) Laporan Keuangan Tengah Tahunan

Sekretaris Perusahaan menyampaikan Laporan Keuangan Tengah Tahunan ("LKTT") kepada OJK, Bursa Efek Indonesia, Website Perseroan¹⁵², Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, Pemegang Saham Seri B terbanyak, lembaga/badan lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:¹⁵³

- a) Dalam hal LKTT tidak disertai dengan laporan akuntan/tidak diaudit (laporan *inhouse*) maka LKTT wajib disampaikan kepada OJK dan lembaga/badan lainnya yang berwenang pada akhir bulan pertama setelah tanggal LKTT, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal otorisasi oleh Direksi Perseroan, mana yang lebih dahulu.
- b) Dalam hal LKTT disertai dengan penelaahan terbatas akuntan, maka LKTT wajib kepada OJK dan lembaga/badan lainnya yang berwenang akhir bulan kedua setelah tanggal LKTT, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal otorisasi oleh Direksi Perseroan, mana yang lebih dahulu.
- c) Dalam hal LKTT disertai dengan laporan akuntan publik dalam rangka audit, maka Laporan Keuangan Tengah Tahunan wajib kepada OJK dan lembaga/badan lainnya yang berwenang akhir bulan ketiga setelah tanggal LKTT, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal otorisasi oleh Direksi Perseroan, mana yang lebih dahulu.

3) Laporan Keuangan Interim (Triwulan)/Diluar LKTT dan LKT (Triwulan I dan Triwulan III)

Sekretaris Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Keuangan Interim di luar LKTT dan LKT, kepada OJK, Bursa Efek Indonesia, Website Perseroan¹⁵⁴, Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, Pemegang Saham Seri B terbanyak, lembaga/badan lainnya yang dipersyaratkan peraturan perundang-undangan dengan ketentuan sebagai berikut:¹⁵⁵

- a) Dalam hal Keuangan Interim tidak disertai dengan laporan akuntan/tidak diaudit (laporan *inhouse*) maka Laporan Keuangan Interim wajib disampaikan kepada Bursa Efek Indonesia dan lembaga/badan lain yang berwenang pada akhir bulan pertama setelah tanggal Laporan Keuangan Interim;

¹⁵² Pasal 4 jo Pasal 7 ayat (1) POJK No.14/POJK.04/2022.

¹⁵³ Pasal 6 jo Pasal 7 ayat (1) POJK No.14/POJK.04/2022 jo Peraturan Bursa Efek Indonesia No. I-E.

¹⁵⁴ Pasal 4 jo Pasal 7 ayat (1) POJK No.14/POJK.04/2022.

¹⁵⁵ Peraturan Bursa Efek Indonesia No. I-E.

M. S. R.

- b) Dalam hal Laporan Keuangan Interim disertai dengan penelaahan terbatas akuntan, maka Laporan Keuangan Tengah Tahunan wajib kepada Bursa Efek Indonesia dan lembaga/badan lain yang berwenang akhir bulan kedua setelah tanggal Laporan Keuangan Interim;
- c) Dalam hal Laporan Keuangan Interim disertai dengan laporan akuntan publik dalam rangka audit, maka Laporan Keuangan Interim wajib kepada Bursa Efek Indonesia dan lembaga/badan lain yang berwenang akhir bulan ketiga setelah tanggal Laporan Keuangan Tengah Tahunan;

16. Laporan Tahunan

- a. Direksi wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pengurusan Perseroan.¹⁵⁶ Format Laporan Tahunan merujuk pada Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal yang sekurang-kurangnya terdiri:¹⁵⁷
 - 1) Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - 2) Ikhtisar data keuangan penting;
 - 3) Informasi saham (jika ada);
 - 4) Laporan Direksi;
 - 5) Laporan Dewan Komisaris, termasuk laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan selama tahun buku yang baru lampau;
 - 6) Profil Perseroan
 - 7) Analisis dan pembahasan manajemen;
 - 8) Tata kelola Perseroan;
 - 9) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan;
 - 10) Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
 - 11) Nama Anggota Direksi dan Dewan Komisaris;

¹⁵⁶ Pasal 18 ayat (2) Anggaran Dasar PTBA.

¹⁵⁷ Pasal 18 ayat (2) Anggaran Dasar PTBA jo SEOJK No.16/SEOJK.04/2021.

Mul & R

- 12) Gaji dan tunjangan lain bagi Anggota Direksi, dan gaji atau honorarium dan tunjangan lain bagi Anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang baru lampau;
- 13) Surat pernyataan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas Laporan Tahunan; dan
- 14) Hal lain yang diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS

Tata Laksana penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS diatur sebagai berikut:

- 1) Rancangan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada RUPS Tahunan untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan.¹⁵⁸
 - 2) Laporan Tahunan tersebut dalam butir 1) di atas harus mengikuti ketentuan minimum isi sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas¹⁵⁹ dan Ketentuan Pasar Modal.
 - 3) Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS Tahunan paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.¹⁶⁰
 - 4) Penelaahan dan penilaian yang dilakukan oleh Dewan Komisaris atas Laporan Tahunan tersebut dalam butir 1) di atas dapat dilakukan dengan meminta bantuan Organ Pendukung Dewan Komisaris.
 - 5) Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan Dewan Komisaris harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal pemanggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS Tahunan untuk dapat diperiksa oleh Pemegang Saham.¹⁶¹
- c. Dalam hal terdapat Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Dalam hal terdapat Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus

¹⁵⁸ Pasal 18 ayat 4 Anggaran Dasar PTBA.

¹⁵⁹ Pasal 66 ayat 2 UUPT.

¹⁶⁰ Pasal 8 ayat 5 Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

¹⁶¹ Pasal 18 ayat 11 Anggaran Dasar PTBA Jo Pasal 67 ayat (1) UUPT.

Mul & R

disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris dalam surat tersendiri yang diletakkan dalam Laporan Tahunan.¹⁶²

- 2) Dalam hal terdapat Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan, dengan ketentuan Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris lain yang menandatangani Laporan Tahunan wajib menyertakan alasan secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada Laporan Tahunan.¹⁶³

17. Laporan Berkala Selain Laporan Tahunan

a. Laporan Triwulan dan Laporan Khusus

Selain wajib membuat Laporan Tahunan, Direksi wajib membuat Laporan Triwulanan ataupun laporan khusus¹⁶⁴ dengan ketentuan penyusunan Laporan tersebut mengacu pada tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹⁶⁵ Khusus untuk Laporan Triwulanan tersebut disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhir periode triwulanan tersebut, dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.¹⁶⁶

b. Laporan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)¹⁶⁷

Direksi wajib menyusun Laporan TJSL berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri BUMN tentang TJSL yang memuat Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan (termasuk Laporan Keuangan audited Program UMK).¹⁶⁸ Khusus untuk Laporan Keuangan *Audited* PUMK, pengesahannya menjadi satu dengan laporan tahunan untuk dimintakan pengesahannya kepada RUPS.¹⁶⁹

c. Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*)

Laporan berkelanjutan adalah laporan yang diumumkan kepada masyarakat memuat kinerja ekonomi, keuangan, sosial, dan lingkungan hidup Perseroan dalam menjalankan bisnis berkelanjutan.¹⁷⁰

¹⁶² Pasal 18 ayat 6 Anggaran Dasar PTBA Jo Pasal 17 ayat (2) Jo POJK No. 29/POJK.04/2016 Jo Pasal 67 ayat (2) UUPT.

¹⁶³ Pasal 18 ayat (7) Anggaran Dasar PTBA Jo Pasal 17 ayat (3) POJK No. 29/POJK.04/2016 Jo Pasal 67 ayat (3) UUPT.

¹⁶⁴ Pasal 19 ayat (2) dan (3) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

¹⁶⁵ Pasal 19 ayat (4) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

¹⁶⁶ Pasal 19 ayat (5) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

¹⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN No.1/2023.

¹⁶⁸ Pasal 33 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No.1/2023.

¹⁶⁹ Pasal 33 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN No.1/2023.

¹⁷⁰ Pasal 1 angka 13 POJK No. 51/POJK.03/2017.

Julia A. S.

Direksi wajib menyusun Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*) yang memuat informasi paling sedikit mengenai penjelasan strategi keberlanjutan, ikhtisar aspek berkelanjutan (ekonomi, sosial dan lingkungan hidup), profil singkat Perseroan, penjelasan Direksi, tata kelola berkelanjutan, kinerja berkelanjutan, lembar umpan balik (*feedback*) untuk pembaca (jika ada), dan tanggapan terhadap umpan balik Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*) tahun sebelumnya¹⁷¹ dengan ketentuan Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*) dapat dijadikan satu atau terpisah dengan Laporan Tahunan.¹⁷²

Sekretaris Perusahaan menyampaikan Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*) menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan mempublikasikan kepada publik paling lambat pada tanggal 30 April setelah tahun buku Perseroan berakhir.¹⁷³

18. Pembuatan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Ringkasan Risalah RUPS

a. Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus

Direksi berkewajiban untuk mengadakan Daftar Pemegang Saham¹⁷⁴ di tempat kedudukan Perseroan.

Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:¹⁷⁵

- 1) Nama dan alamat para Pemegang Saham;
- 2) Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh pemegang saham;
- 3) Jumlah yang disetor atas setiap saham;
- 4) Nama dan alamat dari orang perseorangan atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia tersebut;
- 5) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain selain uang;
- 6) Perubahan kepemilikan saham, jika ada; dan
- 7) Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi.

¹⁷¹ Lampiran POJK No. 51/POJK.03/2017.

¹⁷² Pasal 10 ayat (2) POJK No. 51/POJK.03/2017 Jo Pasal 221 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

¹⁷³ Pasal 10 ayat 4 Jo Pasal 12 ayat (2) POJK No. 51/POJK.03/2017.

¹⁷⁴ Pasal 12 ayat 2 huruf b 3) Jo Pasal 9 ayat (1) Anggaran Dasar PTBA Jo Pasal 50 ayat (1) UUPT.

¹⁷⁵ Pasal 9 ayat 2 Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 50 ayat (1) UUPT.

Mul & A\$

Direksi berkewajiban untuk mengadakan Daftar Khusus di tempat kedudukan Perseroan.¹⁷⁶

Dalam Daftar Khusus dicatat keterangan mengenai kepemilikan saham Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau pada perseroan lain serta tanggal saham itu diperoleh.¹⁷⁷

Pengelolaan Daftar Khusus didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan. Untuk pengelolaan Daftar Khusus Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris membantu Sekretaris Perusahaan dalam mendapatkan Daftar Khusus terkait Dewan Komisaris.

Sehubungan dengan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus, Direksi berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara dengan sebaik-baiknya.¹⁷⁸

Untuk pencatatan saham dalam Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus, Direksi Perseroan dapat menunjuk dan memberikan wewenang kepada Biro Administrasi Efek termasuk untuk setiap pendaftaran atau pencatatan Daftar Pemegang Saham termasuk pencatatan mengenai suatu penjualan, pemindah tangan, penggunaan, gadai atau jaminan fidusia menyangkut saham Perseroan atau hak kepentingan atas saham harus dilakukan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.¹⁷⁹

Format Daftar Khusus mengacu pada **Lampiran II Charter** Direksi ini.

b. Risalah RUPS¹⁸⁰

Perseroan wajib membuat risalah RUPS dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Risalah RUPS dibuat dalam Bahasa Indonesia. Risalah RUPS tersebut menjadi bukti yang sah terhadap semua pemegang saham dan pihak ketiga tentang keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam rapat;
- 2) Risalah RUPS tersebut wajib dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk oleh peserta RUPS;
- 3) Tanda tangan sebagaimana dimaksud di atas, risalah RUPS sebagaimana tersebut pada butir 2), tidak dipersyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS yang dibuat oleh Notaris;
- 4) Risalah RUPS tersebut wajib disampaikan kepada OJK melalui Sekretaris Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS

¹⁷⁶ Pasal 12 ayat 2 huruf b 3) juncto Pasal 9 ayat 1 Anggaran Dasar PTBA Jo Pasal 50 ayat (2) UUPT.

¹⁷⁷ Pasal 9 ayat 3 Anggaran Dasar PTBA.

¹⁷⁸ Pasal 9 ayat 5 Anggaran Dasar PTBA.

¹⁷⁹ Pasal 9 ayat 7 Anggaran Dasar PTBA.

¹⁸⁰ Pasal 24 ayat 3 Anggaran Dasar PTBA Jo Pasal 50 POJK No.15/2020.

diselenggarakan, dengan ketentuan apabila jatuh pada hari libur, maka wajib disampaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

c. Ringkasan Risalah RUPS¹⁸¹

Perseroan wajib membuat ringkasan risalah RUPS dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Informasi ringkasan Risalah RUPS

Informasi pada ringkasan risalah RUPS wajib memuat informasi paling kurang:¹⁸²

- a) Tanggal RUPS, tempat pelaksanaan RUPS, waktu pelaksanaan RUPS, dan mata acara RUPS;
- b) Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang hadir pada saat RUPS;
- c) Jumlah saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan persentasenya dari jumlah saham yang mempunyai hak suara sah;
- d) Penggunaan pihak independen untuk membantu perhitungan/*voting*;¹⁸³
- e) Ada tidaknya pemberian kesempatan kepada pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat;
- f) Jumlah pemegang saham yang mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat, jika pemegang saham diberi kesempatan;
- g) Mekanisme pengambilan keputusan RUPS;
- h) Hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju, abstain (tidak memberikan suara) untuk setiap mata acara rapat, jika pengambilan keputusan dilakukan dengan cara pemungutan suara.
- i) Keputusan RUPS;
- j) Pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak, jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai.

2) Publikasi Ringkasan Risalah RUPS¹⁸⁴

Sekretaris Perusahaan melakukan publikasi ringkasan risalah RUPS paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah RUPS kepada masyarakat/publik sekurang-kurangnya melalui:

- a) Situs web bursa efek;

¹⁸¹ Pasal 24 ayat 4 Anggaran Dasar PTBA Jo Pasal 49 POJK No. 15/2020.

¹⁸² Pasal 51 POJK No.15/2020.

¹⁸³ PUGKI-2021 jo ACGS.

¹⁸⁴ Pasal 51 ayat (2) Jo Pasal 52 ayat (1) POJK No.15/2020

Mul & A &

- b) Situs web Perseroan dalam Bahasa Indonesia dan/atau bahasa lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Situs web penyelenggara e-RUPS.

Bukti pengumuman ringkasan risalah RUPS sebagaimana di atas, wajib disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diumumkan kepada OJK dan Bursa Efek atau lembaga/badan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku.

19. Keterbukaan Informasi di bidang Pasar Modal¹⁸⁵

- a. Perseroan wajib menyampaikan informasi atau fakta material kepada OJK dan melakukan pengumuman informasi atau fakta material kepada masyarakat.
- b. Informasi atau fakta material sebagaimana dimaksud butir a di atas meliputi:
 - 1) Penggabungan usaha, pemisahan usaha, peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan;
 - 2) Pengajuan tawaran untuk pembelian efek perusahaan lain;
 - 3) Pembelian atau penjualan saham perusahaan yang nilainya material;
 - 4) Pemecahan saham atau penggabungan saham;
 - 5) Pembagian dividen interim;
 - 6) Penghapusan pencatatan dan pencatatan kembali saham di bursa efek;
 - 7) Pendapatan berupa dividen yang luar biasa sifatnya;
 - 8) Perolehan atau kehilangan kontrak penting;
 - 9) Penemuan baru atau produk baru yang memberi nilai tambah bagi Perseroan;
 - 10) Penjualan tambahan efek kepada masyarakat atau secara terbatas yang material jumlahnya;
 - 11) Perubahan dalam pengendalian baik langsung maupun tidak langsung terhadap Perseroan;
 - 12) Perubahan Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
 - 13) Pembelian kembali atau pembayaran efek bersifat utang dan/atau sukuk;
 - 14) Pembelian atau penjualan aset yang bersifat penting;
 - 15) Perselisihan tenaga kerja yang dapat mengganggu operasional Perseroan;

¹⁸⁵ Peraturan Bursa Efek Indonesia No. IE dan POJK No. 31/POJK.04/2015.

Mul & A &

- 16) Perkara hukum terhadap Perseroan dan/atau Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Perseroan yang berdampak material;
 - 17) Penggantian Akuntan yang sedang diberi tugas mengaudit Perseroan;
 - 18) Penggantian Wali Amanat;
 - 19) Perubahan Biro Administrasi Efek;
 - 20) Perubahan tahun buku Perseroan;
 - 21) Perubahan penggunaan mata uang pelaporan dalam laporan keuangan;
 - 22) Perseroan berada dalam pengawasan khusus dari regulator terkait yang dapat mempengaruhi kelangsungan usaha Perseroan;
 - 23) Pembatasan kegiatan usaha Perseroan oleh regulator terkait;
 - 24) Perubahan atau tercapainya proyeksi keuangan yang telah dipublikasikan, secara material;
 - 25) Adanya kejadian yang menyebabkan bertambahnya kewajiban keuangan atau menurunnya pendapatan Perseroan secara material;
 - 26) Restrukturisasi utang;
 - 27) Penghentian atau penutupan sebagian atau seluruh segmen usaha;
 - 28) Dampak yang bersifat material terhadap Perseroan karena kejadian yang bersifat memaksa;
 - 29) Informasi atau fakta material lainnya.
- c. Kejadian atau fakta material tersebut sebelum disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan publik harus disampaikan terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris.

G. Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi, baik yang dilakukan secara fisik maupun sirkuler dengan ketentuan semua Anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan dan keputusan yang diambil demikian memiliki kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.¹⁸⁶

1. Hal-Hal Yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi

Direksi menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui rapat Direksi sebagai berikut:

- a. Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, yaitu:

- 1) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi;

¹⁸⁶ Pasal 13 ayat 20 Anggaran Dasar PTBA.

Mul 898

- 2) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris;
 - 3) Kewenangan yang memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham Seri A atau Kuasanya;
 - 4) Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS.
- b. Tindakan terkait pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Perseroan.
 - c. Tindakan strategis lainnya, dengan batasan:
 - 1) bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perseroan;
 - 2) di luar rencana dalam RKAP;
 - 3) bersifat mendesak, atau;
 - 4) menyangkut pegawai dalam jabatan strategis.

2. Jadwal Rapat

- a. Rapat Direksi diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.¹⁸⁷
- b. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.¹⁸⁸
- c. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila:¹⁸⁹
 - 1) dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi;
 - 2) atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris.
- d. Direksi harus menjadwalkan Rapat Direksi untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.¹⁹⁰

3. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.¹⁹¹

4. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik

- a. Rapat Direksi dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat. Rapat yang melalui sarana elektronik harus senantiasa direkam dan dibuatkan risalahnya sebagai sarana tertib administrasi dan dokumentasi hukum.

¹⁸⁷ Pasal 13 ayat 1 Anggaran Dasar PTBA.

¹⁸⁸ Pasal 13 ayat 2 Anggaran Dasar PTBA Jo Pasal 16 ayat (3) POJK No.33/2014.

¹⁸⁹ Pasal 13 ayat 3 Anggaran Dasar PTBA.

¹⁹⁰ POJK No. 33/POJK.04/2014 Pasal 17 ayat (1)

¹⁹¹ Pasal 13 ayat 6 Anggaran Dasar PTBA.

M. S. A.

- b. Pelaksanaan rapat melalui sarana elektronik dilakukan dalam keadaan Direksi harus mengambil keputusan namun pertemuan secara fisik tidak dapat dilakukan.
- c. Rapat ini dianggap sah apabila seluruh Anggota Direksi menyetujui dan dapat saling mendengar dan/atau melihat secara jelas.
- d. Agenda yang akan dibahas dan diputuskan dalam rapat ini harus sudah diketahui terlebih dahulu oleh seluruh peserta rapat. Sebelum rapat dilakukan, seluruh peserta rapat sudah harus menerima bahan pendukung, sehingga keputusan yang dibuat sudah melalui kajian dan pemikiran mendalam.
- e. Sarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rapat ini adalah media elektronik berupa telepon, *handphone*, *smartphone*, maupun video konferensi.
- f. Sebagai bentuk kehadiran dalam rapat, masing-masing peserta rapat harus menyebutkan namanya terlebih dahulu. Pimpinan rapat memastikan bahwa seluruh Anggota Direksi sudah tergabung dan menyatakan bahwa rapat dimulai.
- g. Pelaksanaan dan pengambilan keputusan dalam rapat ini harus terdokumentasi, baik dalam bentuk dokumen tertulis, dokumen elektronik, audio maupun audiovisual dan kemudian dibuatkan risalah rapatnya.
- h. Dalam hal menggunakan audio maupun audiovisual dan Direktur Utama sedang berada di luar Indonesia, maka Direktur Utama wajib menunjuk salah seorang Anggota Direksi yang hadir dan berada di Indonesia untuk memimpin Rapat Direksi.

5. Panggilan Rapat

Panggilan rapat Direksi diatur sebagai berikut:

- a. Panggilan rapat Direksi dilakukan oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi.¹⁹²
- b. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap Anggota Direksi dengan tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan *telex*, *faximili* atau surat elektronik (*e-mail*) paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.¹⁹³

¹⁹² Pasal 13 ayat 4 Anggaran Dasar PTBA.

¹⁹³ Pasal 13 ayat 5 Anggaran Dasar PTBA.

M. S. S.

- c. Pemanggilan seperti di atas tidak diperlukan untuk rapat-rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan rapat Direksi sebelumnya atau apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.¹⁹⁴
- d. Pemanggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat lain di wilayah Republik Indonesia atau ditempat kegiatan usaha Perseroan.¹⁹⁵
- e. Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Direksi dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan, kecuali diatur lain oleh Rapat Direksi.
- f. Panggilan Rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, email, *handphone*, *smartphone*, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tatacara panggilan rapat secara tertulis.

6. Agenda Rapat

a. Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Setiap Anggota Direksi berhak mengajukan usulan agenda Rapat;
- 2) Usulan agenda rapat dapat diajukan selain oleh Direksi, namun tetap harus mendapatkan persetujuan dari Direktur terkait;
- 3) Usulan agenda rapat dikumpulkan oleh Sekretaris Perusahaan untuk di verifikasi kecukupan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda rapat;
- 4) Anggota Direksi, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya.

b. Agenda Rapat Susulan

Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai;
- 2) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Anggota Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat.

¹⁹⁴ Ibid.

¹⁹⁵ Pasal 13 ayat 6 Anggaran Dasar PTBA.

M. S. S.

Untuk itu, Anggota Direksi yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut;

- 3) Apabila Anggota Direksi yang tidak hadir tidak dapat dihubungi dalam waktu yang wajar, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat.

c. Mata Acara Lain-lain

Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi berhak mengambil keputusan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Pimpinan Rapat

- a. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.¹⁹⁶
- b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.¹⁹⁷
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatannya sebagai Anggota Direksi yang memimpin rapat.¹⁹⁸
- d. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat Anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang tertua usianya.¹⁹⁹
- e. Dalam hal menggunakan audio maupun audiovisual dan Direktur Utama sedang berada di luar Indonesia, maka Direktur Utama wajib menunjuk salah seorang Anggota Direksi yang hadir dan berada di Indonesia untuk memimpin Rapat Direksi.

8. Kuorum Rapat

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya yang sah.²⁰⁰

Ketentuan mengenai pemberian kuasa tertulis dalam rapat diatur sebagai berikut:

- a. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh Anggota Direksi lain berdasarkan surat kuasa.²⁰¹ Contoh surat kuasa tercantum pada Lampiran I. Surat Kuasa tersebut mencantumkan seluruh

¹⁹⁶ Pasal 13 ayat 7 Anggaran Dasar PTBA.

¹⁹⁷ Pasal 13 ayat 8 Anggaran Dasar PTBA.

¹⁹⁸ Pasal 13 ayat 9 Anggaran Dasar PTBA.

¹⁹⁹ Pasal 13 ayat 10 Anggaran Dasar PTBA.

²⁰⁰ Pasal 13 ayat 13 Anggaran Dasar PTBA.

²⁰¹ Pasal 13 ayat 11 Anggaran Dasar PTBA.

Mul & A

pendapatnya berkaitan dengan agenda dan materi sesuai undangan rapat yang disampaikan atau mencantumkan pendapat yang bersangkutan mengikuti pendapat yang dikuasakan.

- b. Seorang Direktur hanya dapat mewakili kehadiran seorang Direktur lainnya.²⁰²
- c. Anggota Direksi yang berhalangan untuk menghadiri rapat Direksi dapat mengajukan pendapatnya secara tertulis kepada Direktur Utama atau kepada Anggota Direksi lainnya yang akan memimpin rapat Direksi tersebut, mengenai apakah akan mendukung atau tidak mendukung terhadap hal-hal yang akan dibicarakan dan pendapat tersebut akan dianggap sebagai suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat Direksi.²⁰³

Pendapat tertulis sebagaimana dimaksud diatas dilekatkan dalam Risalah Rapat yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Risalah Rapat.

- d. Kehadiran dalam Rapat Direksi yang dilakukan melalui Sarana Elektronik
Anggota Direksi dapat turut serta dalam rapat Direksi yang diadakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dan keturutsertaan tersebut menyatakan kehadiran yang bersangkutan dalam rapat Direksi tersebut.²⁰⁴

9. Etika Rapat

Setiap peserta rapat harus mendukung pelaksanaan rapat Direksi agar berjalan secara efektif. Dalam pelaksanaan rapat, setiap peserta rapat harus memperhatikan etika sebagai berikut:

- a. Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat;
- b. Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat pada waktunya di dalam rapat;
- c. Bagi peserta rapat yang berhalangan hadir di dalam rapat maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya, termasuk apabila mengirimkan kuasanya;
- d. Setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat;

²⁰² Ibid.

²⁰³ Pasal 13 ayat 12 Anggaran Dasar PTBA.

²⁰⁴ Pasal 77 UUPT.

Jul & R

- e. Setiap peserta rapat diberi kesempatan untuk menyampaikan pendapatnya termasuk bertanya dan menghormati pendapat peserta rapat lainnya;
- f. Seluruh alat komunikasi harus dalam posisi *silent* sehingga tidak mengganggu jalannya rapat;
- g. Apabila terpaksa harus melakukan panggilan atau menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan sebaiknya keluar dari ruang rapat setelah mendapatkan izin dari pimpinan rapat.

10. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

a. Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan

Setiap Anggota Direksi wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat. Untuk itu, peserta rapat yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.

b. Kuasa untuk Pemberian Suara dalam Pengambilan Keputusan

Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang Direktur dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Direktur lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.²⁰⁵ Format Surat Kuasa sebagaimana Lampiran I *Charter* Direksi ini.

c. Proses Pengambilan Keputusan

Proses pengambilan keputusan dalam rapat Direksi diatur sebagai berikut:

- 1) Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.²⁰⁶
- 2) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat maka keputusan diambil dengan pemungutan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat tersebut.²⁰⁷
- 3) Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.²⁰⁸
- 4) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang,

²⁰⁵ Pasal 13 ayat 11 Anggaran Dasar PTBA.

²⁰⁶ Pasal 13 ayat 15 Anggaran Dasar PTBA.

²⁰⁷ Ibid.

²⁰⁸ Pasal 13 ayat 16 Anggaran Dasar PTBA.

M & A

pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup, hal tersebut dengan memperhatikan ketentuan mengenai risalah rapat dan *dissenting opinion*.²⁰⁹

- 5) Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.²¹⁰
- 6) Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.²¹¹
- 7) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.²¹²
- 8) Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi secara fisik.
- 9) Rapat Direksi wajib mengambil keputusan terkait setiap agenda RUPS anak Perusahaan dan memberikan kuasa kepada seorang atau lebih Anggota Direksi untuk mewakili Perusahaan dalam RUPS anak Perusahaan.
- 10) Apabila terdapat Anggota Direksi yang berhalangan hadir dan tidak memberikan kuasa, serta tidak menyetujui adanya tambahan agenda lain-lain yang tidak disebutkan dalam undangan Rapat Direksi, maka yang bersangkutan wajib menyatakan tidak sependapat (*dissenting opinion*) atas hasil Rapat Direksi dengan menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat selambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah yang bersangkutan mendapatkan risalah rapat.
- 11) Apabila terdapat seorang atau lebih Anggota Direksi yang hadir setelah pembahasan beberapa agenda Rapat berjalan, maka:
 - a) Rancangan Risalah Rapat Direksi disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dimintakan tanggapan atas agenda rapat yang tidak dihadiri oleh yang bersangkutan, namun jika tidak setuju maka yang bersangkutan wajib menyatakan secara tertulis berikut alasannya selambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah mendapatkan rancangan Risalah Rapat, atau

²⁰⁹ Pasal 13 ayat 18 Anggaran Dasar PTBA.

²¹⁰ Pasal 13 ayat 14 Anggaran Dasar PTBA.

²¹¹ Pasal 13 ayat 17 Anggaran Dasar PTBA.

²¹² Ibid.

Mul & A

- b) Pimpinan Rapat wajib mengulang kembali keputusan agenda rapat yang tidak dihadiri oleh Anggota Direksi yang bersangkutan, dan yang bersangkutan akan dimintakan tanggapannya setuju atau tidak setuju atas keputusan rapat tersebut. Jika tidak setuju maka yang bersangkutan wajib menyampaikan alasannya dan pernyataan yang bersangkutan dicatat sebagai *dissenting opinion* dalam Risalah Rapat
- 12) Apabila terdapat seorang atau lebih Anggota Direksi yang hadir meninggalkan tempat sebelum berakhirnya Rapat, maka rancangan Risalah Rapat Direksi disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dimintakan tanggapannya setuju atau tidak setuju atas agenda rapat yang tidak dihadiri tersebut. Jika setuju maka yang bersangkutan cukup menandatangani Risalah Rapat dan dianggap menghadiri seluruh pembahasan agenda Rapat Direksi, namun jika tidak setuju maka yang bersangkutan wajib menyatakan secara tertulis berikut alasannya selambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah mendapatkan rancangan Risalah Rapat dan pernyataan yang bersangkutan dicatat sebagai *dissenting opinion* dalam Risalah Rapat.
- 13) Dalam hal hasil keputusan Rapat Direksi perlu dituangkan dalam bentuk surat keputusan Direksi atau dokumen Perusahaan lainnya, maka surat keputusan atau dokumen tersebut harus mencantumkan rujukan atas hasil Rapat Direksi yang dimaksud. Khusus Surat Keputusan Direksi wajib ditandatangani oleh Direktur Utama dan diketahui atau dibubuhi paraf oleh Anggota Direksi yang terkait. Dalam hal Direktur Utama tidak dapat menandatangani surat keputusan, maka seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama dapat menandatangani surat keputusan tersebut dan diketahui atau dibubuhi paraf oleh Anggota Direksi yang terkait.

Hasil keputusan rapat mengikat seluruh Anggota Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat, dengan dasar pertimbangan bahwa Direksi bersifat kolegial dan seluruh Anggota Direksi telah diberikan cukup kesempatan untuk mengetahui hasil rapat.

11. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam risalah rapat dan Anggota Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan

Mul & A &

rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;²¹³

- c. Anggota Direksi tidak bertanggungjawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan apabila dapat membuktikan:²¹⁴
 - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - 2) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggungjawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengawasan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berkelanjutan kerugian tersebut.

12. Risalah Rapat

Setiap rapat Direksi wajib dituangkan dalam risalah rapat, yang ditandatangani oleh pimpinan rapat Direksi dan seluruh Anggota Direksi yang hadir, berisi hal-hal yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/ *dissenting opinion* Anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.²¹⁵ Satu salinan risalah rapat agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.²¹⁶

Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi. Risalah rapat harus dibuat kemudian ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi.²¹⁷

Setiap Anggota Direksi berhak mendapatkan salinan risalah rapat, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.²¹⁸

Dalam hal terdapat Anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat, kepada yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.²¹⁹

²¹³ Pasal 97 ayat (3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

²¹⁴ Pasal 12 ayat (6.b) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 97 ayat (5) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

²¹⁵ Pasal 27 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

²¹⁶ Pasal 13 ayat (19) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

²¹⁷ Pasal 13 ayat (19) huruf a Anggaran Dasar PTBA.

²¹⁸ Pasal 27 ayat (4) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

²¹⁹ Pasal 13 ayat (19) huruf c Anggaran Dasar PTBA.

Julia R

a. Materi Risalah Rapat

Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan
- 2) Daftar hadir dan salinan Surat Kuasa apabila ada
- 3) Permasalahan yang dibahas
- 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat
- 5) Proses pengambilan keputusan
- 6) Keputusan yang ditetapkan
- 7) *Dissenting opinion*, jika ada.

Risalah rapat harus melampirkan surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).

Risalah asli dari setiap rapat Direksi dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan serta harus tersedia apabila diminta oleh setiap Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris.

Risalah Rapat Direksi merupakan bukti yang sah untuk para Anggota Direksi dan pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat.²²⁰

b. Persetujuan atas Risalah Rapat

Ketentuan persetujuan atas risalah rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut.
- 2) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.

c. Risalah untuk Rapat Direksi yang Diadakan melalui Sarana Elektronik

²²⁰ Pasal 19 ayat 19 huruf e Anggaran Dasar PTBA.

Mul & R

Setiap penyelenggaraan rapat Direksi melalui sarana elektronik harus dibuatkan risalah rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta rapat Direksi.

d. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis.

Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.

13. Evaluasi Tindak Lanjut Rapat Sebelumnya

Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab atas keputusan yang dihasilkan dalam Rapat Direksi sesuai tugas dan tanggung jawabnya. Hasil keputusan harus didelegasikan kepada Satuan Kerja terkait paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah keputusan rapat ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi yang hadir dan yang diwakilinya, serta kemudian Sekretaris Perusahaan melaksanakan *monitoring* tindak lanjut keputusan Rapat Direksi sebagai bentuk evaluasi yang dapat digunakan dalam Rapat Direksi selanjutnya.

H. Hubungan Antara Direksi dan Dewan Komisaris

Kecuali diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi diatur di atas dapat mencakup tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan persetujuan mengenai tindakan-tindakan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan wajib mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris setelah mendapatkan persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/kuasanya dengan penetapan batasan/kriteria yang mengacu pada Anggaran Dasar, *Threshold*, dan SKK MIND ID, dan/atau tindakan-tindakan Direksi yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris dan RUPS sebagaimana ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- b. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan tertulis atas usulan atau perubahan penggunaan tambahan Penyertaan Modal Negara (PMN) sebelum disampaikan kepada pemegang saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.²²¹

²²¹ Pasal 116 Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

Mul 828

- c. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan atas *Standard Operating Procedure* (SOP) kerjasama dimana Perusahaan sebagai pihak yang mencari Mitra.²²²
- d. Bersama Dewan Komisaris mereviu strategi korporasi paling tidak setiap tahun dan menyetujui misi, visi dan strategi korporasi yang dirumuskan.²²³
- e. Menetapkan pembagian dividen interim berdasarkan keputusan Rapat Direksi setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris²²⁴ dengan ketentuan apabila tidak diambil dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun akan menjadi hak Perusahaan.²²⁵

Pembagian dividen interim dapat dilakukan apabila terdapat permintaan oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari saham yang telah dikeluarkan, dengan memperhatikan proyeksi perolehan laba dan kemampuan keuangan Perusahaan.²²⁶

- f. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris atas tindak lanjut temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.²²⁷
- g. Apabila diperlukan, membantu Dewan Komisaris dalam:
 - 1) Proses penunjukan calon Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) Penunjukan penilai (*assessor*) independen dalam proses *assessment* penerapan GCG di Perseroan.
 - 3) Proses penunjukan Perusahaan Pemeringkat untuk melakukan Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan melalui mekanisme pengadaan barang dan jasa Perusahaan.²²⁸
- h. Direksi bertanggungjawab memastikan bahwa:
 - 1) Dewan Komisaris menerima informasi mengenai Perseroan secara tetap waktu dan lengkap;
 - 2) Dewan Komisaris memperoleh laporan secara periodik mengenai pelaksanaan fungsi pengawasan intern dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi;

²²² Pasal 141 Ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

²²³ PUGKI 2021.

²²⁴ Pasal 26 ayat (12) Anggaran Dasar PTBA.

²²⁵ Pasal 26 ayat (10) Anggaran Dasar PTBA.

²²⁶ Pasal 26 ayat (11) Anggaran Dasar PTBA.

²²⁷ Pasal 14 Ayat (12) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

²²⁸ Pasal 78 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

Mul & R & S

- 3) Dewan Komisaris menerima laporan mengenai Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan terafiliasi Perseroan;
 - 4) Dewan Komisaris ataupun Komite pada Dewan Komisaris mendapatkan penjelasan atas segala yang ditanyakan.
- i. Anggota Dewan Komisaris baik secara bersama-sama ataupun secara sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja berhak memeriksa buku, surat-surat, serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan, memasukan pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan, serta berhak mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi, sehubungan dengan pengurusan Perseroan.
 - j. Direksi dapat diberhentikan oleh Dewan Komisaris setiap waktu dengan menyebutkan alasannya, sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan ketentuan lain yang berlaku.
 - k. Dalam pengajuan pelaksanaan cuti tahunan, Direksi mengajukan izin kepada Komisaris Utama. Komisaris utama berwenang untuk menyetujui atau menolak permohonan izin pelaksanaan cuti yang diajukan Anggota Direksi.²²⁹ Dalam hal Anggota Direksi mendapatkan persetujuan Komisaris Utama, Anggota Direksi yang bersangkutan harus melaporkan persetujuan tersebut kepada pemegang saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya.²³⁰ Komisaris Utama dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh Anggota Direksi berdasarkan alasan kepentingan Perseroan.²³¹

I. Evaluasi Kinerja Direksi

1. Evaluasi kinerja Direksi dituangkan dalam bentuk Dokumen Kontrak Manajemen yang terdiri atas Indikator Kinerja Utama atau *Key Performance Indicator* (KPI)²³² yang merujuk pada KPI Holding Industri Pertambangan, RJPP/RKAP dan/atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan dan/atau berdasarkan arahan dari pemegang saham Seri A atau kuasanya.
2. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal ditandatangani Direksi, Dewan Komisaris, dan pemegang saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya.

²²⁹ Pasal 121 Ayat (6) Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023

²³⁰ Pasal 121 Ayat (7) Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023

²³¹ Pasal 121 Ayat (8) Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023

²³² Pasal 84 ayat (6) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

M. S. A. S.

3. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh Anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama.²³³
4. Dewan Komisaris dengan pertimbangan Komite yang membidangi Nominasi dan Remunerasi, bertanggung jawab menentukan kriteria evaluasi kinerja dan menilai kinerja Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya.²³⁴
5. Direksi menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dalam bentuk KPI per Direktorat yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan.²³⁵
6. Dewan Komisaris melakukan evaluasi formal tahunan secara obyektif dan independen untuk menentukan efektivitas Direksi dan setiap individu Direktur.²³⁶
7. Dewan Komisaris melalui Akuntan Publik yang ditunjuk pada Kantor Akuntan Publik pada RUPS Tahunan Perseroan tahun buku berjalan, melakukan evaluasi kinerja Direksi kemudian disampaikan kepada RUPS dan/atau Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasanya.
8. Penilaian Direksi berdasarkan kriteria umum yang dituangkan dalam KPI sebagai berikut:
 - a. Kinerja Direksi secara kolektif kolegal terhadap pencapaian Perseroan sesuai dengan RJPP/RKAP dan atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, setelah didiskusikan dengan Direksi.
 - b. Performa Direktur secara individual dalam pencapaian kinerja Perseroan seperti yang tercantum dalam RJPP/RKAP/kontrak manajemen dan atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasanya setelah didiskusikan dengan Direksi.
 - c. Pencapaian kinerja Direktur secara individual seperti yang tercantum dalam RJPP/RKAP/kontrak manajemen dan atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasanya, setelah didiskusikan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan.
 - d. Pelaksanaan prinsip GCG baik secara individual maupun kolektif.

²³³ Pasal 98 ayat (4) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

²³⁴ PUG-KI KNKG 2021 Rekomendasi 1.2.2

²³⁵ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 Pasal 104 ayat (3)

²³⁶ PUG-KI KNKG 2021 Rekomendasi 1.2.1

M. S. S.

BAB III

FUNGSI DI BAWAH DIREKSI YANG WAJIB DIBENTUK BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

1. Ketentuan Umum

Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan.²³⁷ Pengendalian intern sebagaimana dimaksud dilakukan dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI). SPI dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.²³⁸ Setiap pengangkatan dan pemberhentian kepala SPI wajib disampaikan segera kepada OJK oleh Sekretaris Perusahaan.²³⁹

2. Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab²⁴⁰

SPI mempunyai tugas dan tanggung jawab paling sedikit:

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan terkait dengan tugas dan fungsi SPI;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit;
- c. Melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit;
- d. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal;
- e. Memberikan konsultasi dan keyakinan terkait hal yang bersifat strategis baik pada saat perencanaan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan operasional;
- f. Memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan intern sesuai dengan standar profesional Audit Intern dan kode etik Audit Intern;
- g. Melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SPI;
- h. Memastikan anggota SPI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Perseroan;
- i. Melakukan penyusunan dan pengkajian piagam Audit Intern secara periodik;
- j. Melakukan penyusunan rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi pengawasan intern;

²³⁷ Pasal 28 Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

²³⁸ Pasal 12 ayat 2 angka 5) Anggaran Dasar PTBA Jo Pasal 5 ayat (1) POJK No. 56/POJK.04/2015.

²³⁹ Pasal 11 POJK No. 56/POJK.04/2015.

²⁴⁰ Pasal 7 POJK No. 56/POJK.04/2015 jo Pasal 64 Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

Jul & R

- k. Memastikan pelaksanaan pengawasan intern sesuai dengan rencana;
 - l. Sebagai SPI induk:
 - 1) menentukan strategi pelaksanaan Audit Intern Anak Perusahaan;
 - 2) merumuskan prinsip Audit Intern yang mencakup metodologi audit dan langkah pelaksanaan pengendalian mutu; dan
 - 3) memantau pelaksanaan Audit Intern pada masing-masing Anak Perusahaan.
3. Pengaturan Lebih Lanjut
- Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi SPI akan diatur pada Chater SPI.

B. Sekretaris Perusahaan²⁴¹

1. Ketentuan Umum

Sebagai Perusahaan Publik, Perseroan wajib membentuk fungsi Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*). Sekretaris Perusahaan diberhentikan dan diangkat berdasarkan mekanisme internal oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.²⁴² Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan wajib disampaikan kepada OJK dan dimuat pada situs web Perseroan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengangkatan dan/atau pemberhentian Sekretaris Perusahaan.²⁴³

2. Tugas Sekretaris Perusahaan²⁴⁴

a. Tugas Pokok Sekretaris Perusahaan

- 1) Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- 2) Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
- 3) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan investor (*investor relation*) termasuk penata usahaan serta menyimpan dokumen Perseroan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus serta risalah rapat Direksi maupun RUPS.
- 4) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan masyarakat (*public relation*).

²⁴¹ POJK No. 35/POJK.04/2014 Jo Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

²⁴² Pasal 12 ayat 2 angka 5) Anggaran Dasar PTBA.

²⁴³ Pasal 10 ayat (2) POJK No. 35/POJK.04/2014.

²⁴⁴ POJK No.35/POJK.04/2014.

M. S. S.

- 5) Membina dan mengendalikan kepatuhan hukum, perundang-undangan dan tata kelola Perseroan dalam rangka memastikan terpenuhinya ketentuan yang telah ditetapkan oleh otoritas pasar modal, bursa efek serta selalu berusaha memenuhi undang-undang dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah, kecuali diatur berbeda oleh Direksi Perseroan.
- 6) Mengelola kesekretariatan Direksi untuk memberikan dukungan bagi Direksi dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- 7) Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.
- 8) Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - a) Keterbukaan informasi kepada masyarakat termasuk ketersediaan informasi pada situs web emiten atau perusahaan publik;
 - b) Penyampaian laporan keuangan kepada OJK tepat waktu;
 - c) Penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS;
 - d) penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
 - e) Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

b. Fungsi Sekretaris Perusahaan

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran Sekretaris Perusahaan
- 2) Pembinaan dan pemeliharaan kepatuhan Perseroan pada hukum dan peraturan perundang-undangan, baik aspek hukum pasar modal, aspek hukum bidang usaha maupun perundang-undangan lain yang terkait, kecuali diatur berbeda oleh Direksi Perseroan.
- 3) Mengoordinir dalam membangun, menjaga dan meningkatkan citra Perseroan serta penyelenggaraan media/sarana komunikasi internal dan eksternal.
- 4) Melaksanakan pengelolaan informasi secara terpadu dan mengelola kewajiban pelaporan Perseroan.
- 5) Mengoordinir pelaksanaan pengendalian kegiatan kehumasan dan pembinaan kegiatan keprotokolan Perseroan.
- 6) Pelaksanaan komunikasi informasi antara Perseroan dengan *stakeholder*, khususnya Pemegang Saham, masyarakat dan media masa serta bertindak selaku wakil Perseroan dan pejabat penghubung antara Perseroan dengan regulator dan seluruh *stakeholder*.
- 7) Mengoordinir penyelenggaraan pemeliharaan data Pemegang Saham dan melakukan pemutakhiran secara periodik.

Mul & R & S

- 8) Mengoordinir penyiapan penyelenggaraan rapat Direksi dan/Dewan Komisaris, Rapat Umum Pemegang Saham, termasuk pembuatan dan penyimpanan risalah rapat.
- 9) Pengelolaan kesekretariatan Direksi, serta kegiatan perkantoran Direksi.
- 10) Sebagai penghubung antara Perusahaan dengan pemegang saham, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya.

3. Wewenang Sekretaris Perusahaan

Wewenang Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Menyampaikan informasi-informasi kepada OJK, Bursa Efek Indonesia termasuk SRO, berkaitan dengan tugas-tugas Sekretaris Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Direksi dan Perseroan.
- 3) Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen Perseroan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Direksi.
- 4) Meminta laporan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Direksi.
- 5) Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Direksi kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perseroan untuk keperluan pelaksanaan tugas Direksi.
- 6) Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan kepada unit-unit terkait untuk keperluan pelaksanaan tugas.
- 7) Mengingatkan serta meminta penjelasan dari unit-unit kerja/pihak terkait atas penyediaan bahan-bahan/informasi/data yang dibutuhkan oleh Direksi.
- 8) Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar dan atau di dalam Perseroan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan.
- 9) Mengusulkan agenda rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan.
- 10) Menghadiri rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 11) Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

4. Pelaporan dan Evaluasi

Mul & A

- a. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.²⁴⁵
 - b. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.²⁴⁶
5. Pengaturan Lebih Lanjut

Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi Sekretaris Perusahaan akan diatur pada *Charter of Corporate Secretary*.

C. Fungsi Manajemen Risiko

Dalam rangka penerapan manajemen risiko, Direksi wajib membentuk fungsi manajemen risiko.

1. Tugas Pokok Fungsi Manajemen Risiko²⁴⁷
 - a. Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko secara komprehensif;
 - b. Melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko;
 - c. Mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi;
 - d. Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko;
 - e. Memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen;
 - f. Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan:
 - 1) keakuratan metodologi penilaian Risiko;
 - 2) kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko;
 - 3) ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan Risiko (*risk limit*) dan ambang batas (*threshold*); dan
 - g. Melaksanakan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS, Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
2. Pelaporan²⁴⁸
 - a. Direksi wajib menyusun dan menyampaikan laporan Manajemen Risiko.
 - b. Laporan Manajemen Risiko tersebut terdiri dari (a) laporan penerapan Manajemen Risiko, (b) laporan Audit Intern; dan (c) laporan Tata Kelola Terintegrasi.
3. Pengaturan Lebih Lanjut

²⁴⁵ Pasal 30 ayat (5) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

²⁴⁶ Pasal 11 POJK No.35/POJK.04/2015.

²⁴⁷ Pasal 58 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

²⁴⁸ Pasal 73 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

Mul & A

Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi Manajemen Risiko akan diatur pada *Charter* Manajemen Risiko dan Kebijakan Pelaksana.

D. Fungsi Tata Kelola Terintegrasi

Dalam rangka penerapan tata kelola di perusahaan, Direksi wajib membentuk fungsi Tata Kelola Terintegrasi di bawah organ Direksi, dimana fungsi ini dapat dijalankan oleh suatu komite yang berisi beberapa satuan kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan GCG di perusahaan.

1. **Tugas Pokok Fungsi Tata kelola Terintegrasi**²⁴⁹
 - a. Menyusun kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - b. Mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - c. Menindaklanjuti arahan atau nasihat Dewan Komisaris dalam rangka penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi; dan
 - d. Melaksanakan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
2. **Pelaporan**²⁵⁰
 - a. Direksi wajib menyusun dan menyampaikan laporan Tata Kelola Terintegrasi.
 - b. Laporan Tata Kelola Terintegrasi menjadi bagian dari Laporan Manajemen Risiko.
3. **Pengaturan Lebih Lanjut**

Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi Tata Kelola Terintegrasi akan diatur pada Kebijakan Pelaksana yang ditetapkan oleh Direksi tersendiri.

E. Komite Pengarah Teknologi Informasi

Dalam pengelolaan Teknologi Informasi Perusahaan, Direksi membentuk Komite Pengarah Teknologi Informasi (TI).²⁵¹ Komite beranggotakan Direktur yang membidangi TI dan Direktur yang membidangi Manajemen Risiko.²⁵² Adapun Tugas Pokok Komite Pengarah TI²⁵³ adalah:

1. memastikan keselarasan Rencana Strategis TI dengan RJP;
 2. memastikan implementasi Rencana Strategis TI yang dituangkan dalam RKAP;
- dan

²⁴⁹ Pasal 73 ayat (1) dan (4) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

²⁵⁰ Pasal 73 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

²⁵¹ Pasal 204 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

²⁵² Pasal 204 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

²⁵³ Pasal 204 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

Jul & A\$

3. mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau implementasi penyelenggaraan TI.

F. Komite Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

Dalam rangka pemetaan dan penyusunan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL), Direksi membentuk Komite TJSL²⁵⁴, yang memiliki fungsi:²⁵⁵

1. melakukan koordinasi antar unit/direktorat untuk merumuskan tujuan dan petunjuk pelaksanaan Program TJSL BUMN;
2. melakukan pemetaan dan penyusunan Program TJSL BUMN; dan
3. membantu Direksi dalam melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSL Perusahaan.

²⁵⁴ Pasal 34 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No. PER-1/MBU/03//2023

²⁵⁵ Pasal 34 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN No. PER-1/MBU/03/2023

Jul & R

BAB IV

HUBUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS UNTUK PERSETUJUAN TINDAKAN (CORPORATE APPROVAL)

A. Ruang Lingkup Persetujuan Korporasi

Persetujuan korporasi sebagaimana dimaksud dalam Surat ini yaitu, segala tindakan Direksi Perseroan yang memerlukan persetujuan organ Perseroan sebagaimana diisyaratkan oleh ketentuan Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk, Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: S-581/MBU/09/2018 tanggal 6 September 2018 hal Persetujuan Usulan Batasan dan/atau Kriteria Kewenangan Dewan Komisaris PT Bukit Asam Tbk ("*Threshold*"), dan Surat Kuasa Khusus Menteri Badan Usaha Milik Negara kepada PT Mineral Industri Indonesia (Persero) Nomor: SKK-19/MBU/03/2023 terkait kuasa pelaksanaan hak seri A Dwiwarna pada PT Bukit Asam Tbk beserta dengan perubahan-perubahannya yang meliputi pada aspek dan tingkat persetujuan sebagai berikut:

a. Level Persetujuan Berdasarkan Threshold Perseroan (RUPS, Dewan Komisaris & Seri A Dwiwarna, Dewan Komisaris, dan Direksi)

No	Tindakan	RUPS	Dewan Komisaris & Seri A/ Kuasanya	Dewan Komisaris	Direksi
1	Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan, kecuali yang dicatat sebagai persediaan	>50% total kekayaan bersih Perseroan <i>audited</i> terakhir	≥100 Miliar*	≥75 Miliar*	<75 Miliar*
2	Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk KSO, KSU, kerjasama lisensi, BGS, BSG, BGM, dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama		≥100 Miliar atau jangka waktu >10 tahun-20 tahun	≥75 Miliar atau jangka waktu >5 tahun-10 tahun	≥75 Miliar atau jangka waktu <5 tahun
3	Melakukan penyertaan, melepaskan penyertaan serta perubahan struktur permodalan pada perusahaan lain		≥75 Miliar	≥50 Miliar	<50 Miliar
4	Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan		≥75 Miliar	≥50 Miliar	<50 Miliar

M. S. R.

No	Tindakan	RUPS	Dewan Komisaris & Seri A/ Kuasanya	Dewan Komisaris	Direksi
5	Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pembubaran Anak Perusahaan dan Joint Venture, termasuk penyertaan modal pada perusahaan lain melalui Anak Perusahaan		≥75 Miliar	≥50 Miliar	<50 Miliar
6	Mengikat Perseroan sebagai penjamin (<i>borg/avalist</i>)		≥300 Miliar	≥150 Miliar	<150 Miliar
7	Menerima pinjaman jangka panjang/menengah dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang bersifat operasional		≥1 Triliun	≥750 Miliar	<750 Miliar
8	Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/ panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada Anak Perusahaan		≥300 Miliar	≥150 Miliar	<150 Miliar
9	Menghapuskan piutang macet dan persediaan barang mati		≥100 Miliar	≥75 Miliar	<75 Miliar
10	Mengusulkan wakil Perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada		Dirut dan Komut untuk seluruh Anak Perusahaan		
			Seluruh Direksi dan Komisaris Anak	Seluruh Direksi dan Komisaris	

Jul & A

No	Tindakan	RUPS	Dewan Komisaris & Seri A/ Kuasanya	Dewan Komisaris	Direksi
	Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris		Perusahaan yang total Asetnya $\geq 50\%$ dari aset induk dan/atau revenue anak $\geq 50\%$ dari revenue induk (berdasarkan audited terakhir)	Anak Perusahaan (Kecuali Direktur Utama dan Komisaris Utama) yang total Asetnya $< 50\%$ dari aset induk dan/atau revenue anak $< 50\%$ dari revenue induk (berdasarkan <i>audited</i> terakhir)	
*nilai yang tertera hanya berlaku jika nilai tersebut $< 50\%$ kekayaan bersih perusahaan (Pasal 102 ayat (1) UU 40/2007).					

b. Level Persetujuan di Luar *Threshold*

1. Tindakan-tindakan ini, merupakan tindakan Direksi Perseroan yang tidak diatur dalam *Threshold*, namun berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, SKK MIND, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (termasuk di bidang pasar modal), perlu mendapatkan persetujuan korporasi.
2. Tindakan-tindakan sebagaimana huruf b.1) di atas diantaranya:
 - a) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris Perseroan;
 - b) Pengangkatan pemberhentian kepala/VP Satuan Pengawasan Intern (Internal Audit) yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris Perseroan;
 - c) Persetujuan penetapan dan/atau perubahan *Charter* SPI;

M. S. A.

- d) Perubahan logo Perseroan yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris Perseroan;
- e) Penetapan/perubahan struktur organisasi satu tingkat di bawah Direksi Perseroan, yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasanya;
- f) Persetujuan dan termasuk perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasanya;
- g) Persetujuan dan termasuk perubahan Rencana Jangka Panjang Perseroan yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasanya;
- h) Persetujuan perubahan anggaran dasar Perseroan dimana sebelum persetujuan RUPS perlu mendapatkan persetujuan pemegang saham seri A Dwiwarna/kuasanya (apabila usulan berasal dari Direksi Perseroan);
- i) Persetujuan perubahan struktur kepemilikan saham pada Perseroan yang perlu mendapatkan persetujuan dari pemegang saham seri A Dwiwarna;
- j) Persetujuan terkait penggabungan, peleburan, pemisahan, pembubaran serta pengambilalihan Perseroan oleh perusahaan lain, dimana sebelum ditetapkan oleh RUPS wajib mendapatkan persetujuan pemegang saham seri A Dwiwarna.;
- k) Tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam Perseroan, dimana berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan wajib mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan pemegang saham seri A/kuasanya;
- l) Tindakan untuk melepaskan hak atas izin usaha pertambangan operasi produksi atau hak atas izin usaha pertambangan dalam bentuk lain yang sah yang sudah memasuki tahap operasi produksi, yang dimana berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar perlu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan pemegang saham seri A/kuasanya;
- m) Tindakan-tindakan transaksi yang bersifat material dengan mengacu level persetujuan sebagaimana a.1 sd a.9 di atas, kecuali berdasarkan peraturan di bidang pasar modal pihak-pihak yang memiliki benturan kepentingan (seperti pemegang saham utama/pengendali) tidak diperkenankan untuk memberikan persetujuan korporasi;
- n) Tindakan Direksi yang merupakan transaksi afiliasi di bidang pasar modal yang membutuhkan persetujuan Organ UUPT, dengan ketentuan setiap pihak-pihak yang memiliki potensi benturan

Jul 8 88

kepentingan tidak diperkenankan untuk memberikan persetujuan dan/atau pengesahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang pasar modal;

- o) Tindakan Direksi yang merupakan transaksi yang merupakan transaksi benturan kepentingan, yang berdasarkan ketentuan peraturan di bidang pasar modal, diisyaratkan mendapatkan persetujuan korporasi seperti dari pemegang saham independen atau pihak lainnya yang dipersyaratkan oleh peraturan;
- p) Tindakan Direksi yang masuk klasifikasi gabungan beberapa/semua transaksi material, transaksi afiliasi, dan/atau transaksi benturan kepentingan di bidang pasar modal yang diisyaratkan oleh peraturan di bidang pasar modal mendapatkan persetujuan korporasi;
- q) Tindakan Direksi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku wajib mendapatkan persetujuan organ Perseroan.

B. Dokumen Kelengkapan Persetujuan

1. Sepanjang tidak diatur lain dalam peraturan perundang-undangan, Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasa, maka atas setiap persetujuan korporasi yang sifatnya transaksional, dilengkapi dokumen yang memuat aspek:
 - a. *Cost and benefit*;
 - b. Manajemen risiko;
 - c. Kajian keekonomisan (apabila dibutuhkan);
 - d. *Legal & Compliance*;
 - e. Persyaratan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Selain aspek di atas, kelengkapan dokumen dilengkapi dengan Keputusan Direksi dan Pakta Integritas Direksi (untuk hal-hal yang sifatnya transaksional)²⁵⁶.
3. Kecuali untuk persetujuan korporasi sebagai di bawah ini, kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a. Untuk pengusulan wakil Perseroan pada Anak Perusahaan sebagai Dewan Komisaris atau Direksi dimana kelengkapan dokumen mengacu pada Surat Edaran MIND ID Nomor:SE-002/DIR/2020 dan perubahan-perubahannya;

²⁵⁶ Pasal 42 Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023.

M. S. A.

- b. Perubahan VP Satuan Pengawas Intern dan Sekretaris Perusahaan cukup dilampirkan *curriculum vitae*, hasil *assessment*, dan kelengkapan lain yang dianggap relevan;
- c. penetapan dan/atau perubahan *Charter* SPI cukup dilengkapi dengan dokumen charter yang akan disetujui;
- d. Perubahan Anggaran Dasar cukup dilengkapi dengan dasar pertimbangan dan matriks perubahannya;
- e. RKAP dan RJPP termasuk perubahan-perubahannya yang cukup dilengkapi dengan Draft RKAP atau Draft RJPP;
- f. Perubahan logo Perusahaan cukup dilengkapi kajian yang relevan dan keputusan Direksi;
- g. Penetapan/perubahan struktur organisasi satu tingkat di bawah Direksi Perseroan cukup dilengkapi dengan kajian *cost and benefit*, bagan organisasi dan deskripsi jabatan masing-masing organisasi yang akan dibentuk.

2018 20

BAB V

PENUTUP

A. Penutup

1. Direksi dan fungsi di bawah Direksi Perseroan bertanggungjawab atas implementasi dari Pedoman Kerja Direksi ini.
2. Pengaturan lebih lanjut fungsi di bawah Direksi yang wajib dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, akan diatur dalam Pedoman Kerja dan/atau kebijakan kepengurusan Direksi.
3. Direksi akan mengatur lebih lanjut kebijakan kepengurusan dengan mengacu pada Pedoman/Kebijakan Pelaksana yang ditetapkan oleh MIND ID, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Masa Berlaku

1. Pedoman Kerja Direksi ini berlaku efektif sejak disahkan Direksi.
2. Pedoman Kerja Direksi ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan yang berlaku serta dengan memperhatikan kebutuhan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mul & A

LAMPIRAN I
CONTOH SURAT KUASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PEMBERI KUASA

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PENERIMA KUASA

----- KHUSUS -----
--

Untuk dan atas nama serta mewakili PEMBERI KUASA dalam Rapat Direksi yang dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Kuasa ini diberikan untuk:*)

- menghadiri rapat tersebut.
- mengadakan pembicaraan serta mengeluarkan suara dalam rapat tersebut.
- mengambil keputusan-keputusan.
- menandatangani surat-surat berkaitan dengan rapat tersebut.

Terhadap Agenda Rapat, dengan ini Pemberi Kuasa menyatakan sebagai berikut:**)

- menerima seluruh agenda rapat untuk dibahas
- mohon agenda yang saya sebut di bawah ini untuk tidak dibahas dengan alasan-alasan sebagai berikut:

Demikian untuk diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan.

Dibuat di:

Tanggal:

PEMBERI KUASA

PENERIMA KUASA

(meterai Rp10.000,-)

*) Hal yang tidak dikuasakan mohon untuk dicoret.

**) Coret yang tidak dip

Handwritten signature

LAMPIRAN II

DAFTAR KHUSUS KEPEMILIKAN SAHAM DIREKSI
PT BUKIT ASAM Tbk

Kepemilikan Saham Pribadi

Nama	Jabatan	Kepemilikan Saham (Lembar Saham)				
		Di PTBA	Di Luar PTBA	Tanggal Transaksi	Jumlah Lembar Saham	Jumlah Saham Perubahan*

Kepemilikan Saham Keluarga**

Nama	Hubungan Keluarga	Kepemilikan Saham (Lembar Saham)				
		Di PTBA	Di Luar PTBA	Tanggal Transaksi	Jumlah Lembar Saham	Jumlah Saham Perubahan*

Catatan:

*apabila terdapat perbedaan jumlah saham yang dimiliki selama periode pelaporan dengan periode sebelumnya.

**isteri/suami dan anak.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Hormat Saya

Nama Lengkap
Jabatan

Mul & R & S